



## **EDITAL PROGEP Nº 5, de 15 de janeiro de 2.014.**

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009; no Decreto 3.298, de 20 de dezembro 1999; no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010; no Decreto 6.593, de 02 de outubro de 2008, na Portaria MEC n 1450, de 17 de dezembro de 2012; e na Portaria RTR nº 15, de 9 de janeiro de 2013, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para provimento de vagas para o cargo de Técnico-Administrativo em Educação para o quadro permanente da UFMS**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e demais disposições legais:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

1.2 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais de Abertura de Concurso Público e Homologação de Resultado Final no Diário Oficial da União (DOU) e pela Internet no endereço eletrônico: [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br).

1.3. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

1.4. O provimento dos cargos observará estritamente as diretrizes e normas deste Edital, deixando expresso que os candidatos nomeados para os cargos oferecidos neste concurso, ao aceitar a nomeação, deverão permanecer em exercício pelo período mínimo de 3 (três) anos na cidade de lotação a qual optou por concorrer, só podendo ser removido neste período nas hipóteses previstas no art. 36, parágrafo único, inciso I e III, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 8.112/90 e Resolução nº 42-CD, de 21/09/2011.

1.5. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6. As provas serão realizadas nas cidades de Aquidauana, Campo Grande, Chapadão do Sul, Corumbá, Coxim, Paranaíba, Ponta Porã e Três Lagoas/MS.

1.7. A identificação do cargo, o quantitativo das vagas, a opção de lotação, a remuneração, os requisitos básicos, a jornada de trabalho, a descrição das atribuições dos cargos, o conteúdo programático e o cronograma completo, constam dos Anexos I, II, III e IV deste Edital.

1.7.1. A jornada de trabalho será cumprida durante o turno diurno e/ou noturno de acordo com as especificidades do cargo e necessidades da Instituição.

1.8. O Concurso destina-se ao provimento das vacâncias e dos cargos redistribuídos e autorizados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelo Ministério da Educação.



1.9. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação de candidatos homologados, de acordo com a necessidade da UFMS e opção de lotação realizada pelo candidato no ato de sua inscrição.

## 2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1 O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal e do art. 13 do Decreto nº 70.436/72;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para o cargo, previstos no Anexo I deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame realizado pelo Médico do Trabalho da Divisão de Atenção Integral ao Servidor/CAS/PROGEP;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- h) não acumular cargos, empregos e funções públicas, ressalvados os casos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- i) apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, não estar cumprindo penalidade, ainda que temporária, de impedimento do exercício da profissão, e estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador.
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da convocação para a posse.

2.2 Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados neste Edital;
- b) tiver sido demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 117, incisos IX e XI, da Lei nº 8.112/90, enquanto perdurar a incompatibilidade; ou
- c) tiver sido demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, da Lei nº 8.112/90.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

### 3.1 DO PERÍODO E DA TAXA

3.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br), no período compreendido entre **9h do dia 05 de fevereiro de 2014 (quarta-feira) e 23h59m do dia 27 de fevereiro de 2014 (quinta-feira)**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.



3.1.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **28 de fevereiro de 2013 (sexta-feira)**.

3.1.3. Serão disponibilizados no quiosque da COPEVE, localizado no corredor central da UFMS em Campo Grande, equipamentos de informática durante o período de inscrição, no horário das 8 horas às 16 horas, de segunda a sexta-feira.

#### **3.1.4. Valor da taxa:**

- a) para os cargos da Classe C: R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- b) para os cargos da Classe D: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).
- c) para os cargos da Classe E: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais).

### **3.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

3.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso.

3.2.2. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo ao qual deseja concorrer, e pela cidade de lotação e de realização das provas objetivas. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

3.2.3. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.2.4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

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

3.2.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.2.7. As informações fornecidas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ele ser excluído deste Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatadas, posteriormente, serem inverídicas as informações.

3.2.8. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital e constar na relação das inscrições deferidas publicada por meio de edital específico.

3.2.9. A COPEVE não se responsabilizará por inscrições via Internet, não recebidas por motivos de ordem técnica, tais como: falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como por problemas de ordem bancária.

3.2.10. O candidato deverá realizar inscrição para apenas 1 (um) cargo.



3.2.11. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital até o dia **14 de março de 2014**(sexta-feira).

### **3.3 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

3.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal (CadÚnico), previsto no Decreto nº 6.135/2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, conforme Decreto nº 6.135/2007.

3.3.2. O candidato que se enquadrar na situação prevista no subitem 3.3.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **9h do dia 05 de fevereiro de 2014 (quarta-feira) e 23h59m do dia 06 de fevereiro de 2014 (quinta-feira)**, observado o horário oficial de Mato Grosso do Sul:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br) ;
- b) preencher a Ficha de Inscrição e imprimi-la;
- c) preencher o Requerimento de Isenção, indicando o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico, imprimi-lo e assiná-lo; e
- d) encaminhar a documentação solicitada no subitem 3.3.3., conforme orientação descrita no subitem 3.3.4.

3.3.3. Após efetuar os procedimentos previstos acima, o candidato deverá encaminhar à COPEVE, em envelope lacrado, identificado com a frase – CONCURSO PÚBLICO UFMS 2014 ISENÇÃO DA TAXA - os seguintes documentos:

- a) cópia da Ficha de Inscrição;
- b) cópia do Requerimento de Isenção devidamente assinado;
- c) cópia do cartão com o Número de identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- d) cópia da Carteira de Identidade.

3.3.4. O envelope dirigido à COPEVE, contendo os documentos acima, deverá ser protocolizado até o **dia 07 de fevereiro de 2014**(sexta-feira):

- a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30; ou
- b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX ou por Carta Registrada, para o seguinte endereço:



Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE  
Cidade Universitária  
79070-900 CAMPO GRANDE – MS

3.3.5. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados no subitem 3.3.3.

3.3.6. Não será aceita a entrega condicional de documentos, e não será permitido o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada após a entrega da documentação.

3.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via fax e/ou correio eletrônico.

3.3.8. A COPEVE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

3.3.9. O requerimento do pagamento de isenção da taxa de inscrição será indeferido, se o candidato:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) tiver o NIS : inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou não for o da pessoa informada;
- d) deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos no item 3.3.3. deste Edital; ou
- e) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital.

3.3.10. As informações fornecidas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.3.11. O resultado dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa será divulgado por meio de edital no dia **20 de fevereiro de 2014, (quinta-feira)** no endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br).

3.3.12. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento da taxa **indeferido**, e desejar efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, deverá acessar o endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br), emitir o boleto bancário até às **23h59m do dia 27 de fevereiro de 2014 (quinta-feira)**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, e recolher o valor da taxa de inscrição pela Internet Banking ou em qualquer agência bancária, até o dia **28 de fevereiro de 2014 (sexta-feira)**.



3.3.12.1 O candidato que tiver o seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido e não efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecidos no subitem 3.3.12 estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

### 3.4 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.4.1. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá efetuar os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico: [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br);
- b) preencher a Ficha de Inscrição;
- c) acionar o botão “CONCLUIR”;
- d) imprimir o boleto bancário; e
- e) recolher o valor da taxa de inscrição, pela internet Banking ou em qualquer agência bancária, com compensação do pagamento até o dia **28 de fevereiro de 2014 (sexta-Feira)**.

3.4.2. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no item 3.4.1, letra “e”; ou deferimento do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

### 3.5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, pelo Decreto nº 3.298/99, são assegurados os direitos de se inscreverem neste Concurso, para lotação em quaisquer das unidades onde serão disponibilizadas as vagas.

3.5.2. O candidato com deficiência, mesmo que não necessite de condição especial para realizar a prova, deverá indicar, no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência e de que não necessita de atendimento especial para realização das provas.

3.5.3. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/89, na Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 3.298/99, para os candidatos portadores de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, são reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo e cidade de lotação, em face da classificação obtida.

3.5.3.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será levado até o primeiro número inteiro subsequente, considerando-se os cargos e vagas previstas no Anexo I deste Edital.

3.5.3.2. Não haverá reserva de vaga para aqueles cargos que oferecem apenas uma vaga, em razão da impossibilidade de aplicação do artigo 37, § 2º do Decreto nº 3.298/99.

3.5.3.3 O candidato com deficiência poderá inscrever-se para qualquer cargo oferecido, ainda que não haja reserva de vagas, sendo garantido ao melhor classificado a 5ª vaga que surgir para nomeação, e em seguida a 25ª vaga, desde que tenha atingido a pontuação mínima para classificação de que trata o item 7.1.

3.5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, bem como na Súmula 377/2009 do STJ.



3.5.5. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

3.5.6. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando a deficiência que possui, em consonância com o item 3.5.3 deste Edital.

3.5.7. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

3.5.8. Os candidatos com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário de início e local de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, ressalvadas as disposições do item 3.5.9. deste Edital.

3.5.9. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência deverá, obrigatoriamente, encaminhar:

a) **laudo médico de especialista em sua área de deficiência** (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei;

b) solicitação de condições diferenciadas para a realização da prova, de acordo com o item 4 deste Edital.

3.5.10. O envelope contendo os documentos acima deverá ser protocolizado até dia **27 de fevereiro de 2014 (quinta-feira)**, identificado com a frase – CONCURSO PÚBLICO UFMS 2014 LAUDO MÉDICO PCD:

a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, dirigido à COPEVE; ou

b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX ou Carta Registrada para o seguinte endereço:

Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE  
Cidade Universitária  
79070-900 CAMPO GRANDE – MS

3.5.11. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos no subitem 3.5.9., letra “a”, e/ou emitidos com data anterior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de início das inscrições deste Concurso Público.

3.5.12. O laudo médico (original ou fotocópia autenticada em cartório) não será devolvido nem fornecido cópia do laudo original.

3.5.13. O laudo médico será avaliado por uma equipe multiprofissional, para comprovação de sua situação como Pessoa com Deficiência, de acordo com o art. 43 do Decreto 3.298/99.

3.5.14. Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência que:

a) não encaminhar a documentação solicitada no item 3.5.9., letra “a”, deste Edital;

b) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital;



- c) apresentar laudo médico com o nome do candidato ilegível e que não possa ser identificado;
- d) não apresentar a deficiência enquadrada nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, bem como na Súmula 377/2009 do STJ, atestado pela equipe multiprofissional da UFMS; e

3.5.14.1. O indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência acarretará a perda do direito a concorrer à vaga reservada, entretanto o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

3.5.15. O resultado do pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência será divulgado no endereço eletrônico: [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br), até o dia **12 de março de 2014** (quarta-feira).

3.5.16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão preenchidas pelos candidatos da lista geral, de ampla concorrência, aprovados na forma deste edital, com estrita observância da ordem de classificação geral, sem que isso implique em aumento da lista de homologados.

3.5.17. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado, figurará em duas listagens: a primeira contendo a lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e a segunda composta somente por candidatos com deficiência.

#### **4. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

4.1 É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova Objetiva, desde que seja solicitado no ato da inscrição.

4.2 O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova ampliada com tamanho de fonte em até 22 pontos; intérprete de libras; provas em Braille; acesso e mesa para cadeirante; tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.

4.2.1 No atendimento diferenciado não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar, e transporte.

4.3 Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva, o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto nº 3.298/99, de acordo com o subitem 4.3.1.

4.3.1 A documentação solicitada no subitem 4.3 deste Edital deverá ser protocolizada até o dia **27 de fevereiro de 2014 (quinta-feira)** em envelope lacrado, identificado com a frase – CONCURSO PÚBLICO UFMS 2014 ATENDIMENTO DIFERENCIADO, dirigido à COPEVE:

a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30; ou

b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX ou Carta Registrada, para o seguinte endereço:

Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE

Cidade Universitária

79070-900 CAMPO GRANDE – MS





4.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá encaminhar para o endereço constante no subitem 4.3.1. deste Edital, os documentos:

- a) requerimento de atendimento diferenciado, desde que solicitado no ato da inscrição.
- b) uma cópia legível do documento de identificação do adulto, que ficará responsável pela guarda da criança.

4.4.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

4.4.2. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante.

4.4.3. Não será permitida a ausência da sala de prova para a amamentação à candidata que não solicitar o atendimento diferenciado constante no artigo 4.4.

4.5 Os candidatos que solicitarem prova em Braille deverão levar reglete e punção e soroban no dia da aplicação da prova objetiva.

4.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de fonte máxima de 22 pontos.

4.7 Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.8 O atendimento diferenciado para realização da prova não implica na concorrência do candidato às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência.

## 5. DAS PROVAS ESCRITAS

5.1. As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos na data prevista de **06 de abril de 2014 (domingo)**, a partir das 13h15min. e consistirão de (50) questões objetivas, abrangendo os conteúdos constantes do Anexo III, deste Edital, conforme o quadro a seguir:

### 5.1.1. Cargos Classe C e D, exceto para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação

Disciplinas	Nº de Questões	Pesos de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,0	40 pontos
Matemática	10	2,0	20 pontos
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40 pontos



### 5.1.2. Cargos Técnico de Tecnologia da Informação (Classe D)

Disciplinas	Nº de Questões	Pesos de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20 pontos
Matemática	10	2,0	20 pontos
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60 pontos

### 5.1.3. Cargos (Classe E), Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo

Disciplinas	Nº de Questões	Pesos de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,0	40 pontos
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60 pontos

### 5.1.4. Cargos (Classe E): Administrador, Analista de Tecnologia da Informação/Gerenciamento de Redes, Contador, Engenheiro Ambiental e Nutricionista

Disciplinas	Nº de Questões	Pesos de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20 pontos
Matemática	10	2,00	20 pontos
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60 pontos

5.2. Os locais e horários de realização das provas objetivas serão divulgados por meio de edital, disponibilizado no dia **24 de março de 2014(segunda-feira)** no endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br).

5.2.1. As provas escritas terão duração de quatro horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

5.2.2. Cada questão objetiva apresentará 5 (cinco) alternativas (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

5.2.3. O candidato é responsável pela verificação de seu nome, número de inscrição no Cartão de Resposta, e se o caderno de prova corresponde ao cargo a que concorre.

5.2.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para o Cartão de Respostas **com caneta de tinta preta fabricada em material transparente**, que será o único documento válido para a correção das provas.

5.2.5. Será anulada a questão da Prova Escrita que não tenha sido devidamente assinalada ou que contenha mais de uma alternativa assinalada, borrões, emendas ou rasuras.

5.3. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala, aguardando em sua carteira, para entrega do seu Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado.

5.4. Caso o candidato não assine o seu Cartão de Respostas, sua prova não será corrigida, estando o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público.



5.5. Os gabaritos preliminares das provas escritas serão divulgados no endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br), no dia **07 de abril de 2014 (segunda-feira)**.

5.6. Do gabarito preliminar caberá recurso conforme item 9 deste Edital, devendo ser protocolizado:

a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, dirigidos à COPEVE; ou

b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX ou Carta Registrada para o seguinte endereço:

Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE

Cidade Universitária

79070-900 CAMPO GRANDE – MS

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1(uma) hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, e de um documento de identidade original, preferencialmente o mesmo que foi utilizado para fazer a inscrição.

6.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.

6.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

6.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; quaisquer outros não especificados no item anterior.

6.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30(trinta dias)**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



- 6.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 6.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daquele do seu local de ensalamento.
- 6.8.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta da data e do local de realização da prova bem como o seu comparecimento até o horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso, que acontecerá às **13h00min.**
- 6.9. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da sua prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.
- 6.9.1. A inobservância do subitem anterior pelo candidato acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a sua eliminação deste Concurso Público.
- 6.10. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um fiscal.
- 6.11. O candidato somente poderá levar o caderno de prova, após decorridas 3 (três) horas do início das provas.
- 6.12. Serão incinerados os cadernos que não forem levados pelos candidatos.
- 6.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas e o não comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato.
- 6.15. Não será permitida: a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer natureza, mesmo que apresente porte legal para tal fim; o uso de relógio de qualquer espécie; aparelhos eletrônicos, tais como celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora (**devendo ficar desligados durante a prova**), controle de alarme de carro, etc. quaisquer tipo de chapelaria, como chapéu, boné, gorro e similares, óculos escuro. Não se responsabilizando a coordenação do concurso pela guarda de objetos, ou por perdas ou extravios durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.15.1. Não serão permitidas em hipótese alguma, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto os materiais previstos no subitem 4.5 e 6.1 deste Edital.
- 6.16. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele especificadas com as contidas neste Edital.
- 6.17. O candidato deve realizar a conferência do Caderno de Prova, quando autorizado. Caso esteja incompleto ou apresente defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.



6.17.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- d) for surpreendido utilizando lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou corretivo;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- i) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou no Cartão de Respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) for surpreendido portando anotações durante a realização das provas;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- o) deixar de assinar o Cartão de Respostas;
- p) não entregar ao fiscal da sala o Cartão de Respostas.

6.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, além das cominações legais cabíveis.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1. Serão considerados classificados, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos da prova escrita, observados os critérios de desempate neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% da pontuação máxima prevista para cada cargo.



7.1.1. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer das disciplinas.

7.2. Serão homologados os candidatos aprovados neste Concurso Público, por ordem de classificação, de acordo com o Anexo II do Decreto Nº 6.944/09, conforme tabela abaixo:

Quantidade de vagas por Cargo	Número máximo de candidatos aprovados.
1	5
2	9
3	14
9	35
10	38
34	68

7.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de em termos de pontuação, serão considerados reprovados nos termos do parágrafo 3º do Art. 16 do Decreto acima citado.

7.4. Os candidatos cuja classificação seja superior ao número de candidatos homologados, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente eliminados.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Em caso de empate na nota obtida na prova escrita, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior número de acertos na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- obtiver o maior número de acertos na prova escrita de Língua Portuguesa;
- tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem na letra “a”, deste subitem).

## 9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recursos será de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação das seguintes etapas: Da Homologação das Inscrições e do Gabarito Preliminar da Prova Escrita.

9.2. Os recursos deverão ser protocolizados em envelope lacrado, identificado com a frase – CONCURSO PÚBLICO UFMS 2014 - RECURSO, devidamente preenchidos, fundamentados e instruídos em formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br), no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, ou nas



agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX ou Carta Registrada para o seguinte endereço:

Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE  
Cidade Universitária  
79070-900 CAMPO GRANDE – MS

9.2.1. Não serão aceitos pedidos de recurso via fax e correio eletrônico.

9.3. Serão indeferidos os recursos que não observarem a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital.

9.4. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questões da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

9.5. Se houver modificação no gabarito decorrente dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso no quadro de servidores da instituição a que concorre, mas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e de homologação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação exigida em lei e por este edital.

10.2. A homologação do resultado final deste Concurso Público será feita por meio de edital publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico [www.copeve.ufms.br](http://www.copeve.ufms.br) a partir do dia **06 de maio de 2014 (terça-feira)**.

10.3. O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado da classificação final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

10.4. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

10.5. Não será fornecida ao candidato cópia ou demais documentos de controle interno desta Universidade, bem como documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

10.6. O candidato nomeado que não aceitar sua lotação para a cidade pela qual optou no ato de sua inscrição será eliminado deste concurso público.

10.7. A convocação do candidato classificado para investidura no cargo dar-se-á primeiramente por e-mail, encaminhado para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato junto a Divisão de Recrutamento e Seleção-DIRS/CDR/PROGEP – email: [dirts.progеп@ufms.br](mailto:dirts.progеп@ufms.br).



10.8. Para assegurar a lisura e a segurança do concurso, durante a realização das provas, a COPEVE, quando couber, poderá utilizar detectores de metais ou outros equipamentos eletrônicos,

10.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital apenas poderão ser feitas por meio de outro Edital.

10.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho.

**ROBERT SCHIAVETO DE SOUZA**





## ANEXO I – DAS VAGAS

**\*VAC** – vagas de ampla concorrência. **\*\* VR PCD** – vagas reservadas as pessoas com deficiências.

**CARGOS DA CLASSE C**, com carga horária de 40 horas semanais – Remuneração de R\$ **1.935,23**, já incluso o Auxílio Alimentação de R\$ 373,00.

Cidade de Lotação	Cargo	*VAC	**RV PCD	Requisitos
Campo Grande	Assistente de Tecnologia de Informação	01	-	Médio Completo
Corumbá	Assistente de Aluno	01	-	Médio Completo
	Auxiliar em Administração	01	-	Fundamental Completo
Ponta Porã	Auxiliar em Administração	01	-	Fundamental Completo

**CARGOS DA CLASSE D**, com carga horária de 40 horas semanais – Remuneração de R\$ **2.315,75**, já incluso o Auxílio Alimentação de R\$ 373,00.

Cidade de Lotação	Cargo	*VAC	**VR/PCD	Requisitos
Campo Grande	Técnico de Laboratório/Nutrição	01	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na Área
	Técnico de Laboratório/Ortese e Prótese	01	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na Área
	Técnico em Contabilidade	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na Área
Aquidauana	Técnico de Tecnologia da Informação	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais



Cidade de Lotação	Cargo	*VAC	**VR/PCD	Requisitos
Corumbá	Técnico de Tecnologia da Informação	01	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
	Técnico em Audiovisual	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na Área
Coxim	Tradutor e Interprete de Linguagens de Sinais	01	-	Médio Completo + Proficiência em Libras
Paranaíba	Assistente em Administração	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo
	Tradutor Interprete de Linguagens de sinais	01	-	Médio Completo + Proficiência em Libras
Ponta Porã	Assistente em Administração	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo
	Técnico de Tecnologia da Informação	01	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
Chapadão do Sul	Tradutor Interprete de Linguagens de sinais	01	-	Médio Completo + Proficiência em Libras
Três Lagoas	Técnico em Audiovisual	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na Área
	Assistente em Administração	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo



**CARGOS DA CLASSE E**, com carga horária de 40 horas semanais – Remuneração de R\$ 3.603,88, já incluso o Auxílio Alimentação de R\$ 373,00.

<b>Cidade de Lotação</b>	<b>Cargo</b>	<b>VAC</b>	<b>VRPCD</b>	<b>Requisitos</b>
Campo Grande	Analista de TI/Gerenciamento de Redes	01	-	Curso Superior na área
	Contador	01	-	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Competente.
	Engenheiro Ambiental	01	-	Graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária e Ambiental e Registro Profissional no Conselho Competente.
Campo Grande	Nutricionista	01	-	Curso Superior em Nutrição e Registro Profissional no Conselho Competente.
	Psicólogo	01	01	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional no Conselho Competente.
Aquidauana	Administrador	01	-	Curso Superior em Administração e Registro Profissional no Conselho Competente.
Corumbá	Assistente Social	01	-	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional do no Conselho Competente.
Coxim	Bibliotecário/Documentalista	01	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e Registro no Conselho Competente.
Nova Andradina	Administrador	01	-	Curso Superior em Administração e Registro Profissional no Conselho Competente.



Paranaíba	Psicólogo	01	-	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional no Conselho Competente.
Três Lagoas	Bibliotecário/Documentalista	01	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e Registro no Conselho competente.



## ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

### CARGOS DA CLASSE C:

**ASSISTENTE DE ALUNOS:** Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Auxiliar o operador de processamento de dados dando-lhe condições para processar o programa. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### CARGOS DA CLASSE D:

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

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/PRÓTESE E ÓRTESE:** Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/NUTRIÇÃO:** Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista e/ou professor do Curso de Nutrição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS:** Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar



palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. 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 CONTABILIDADE:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **CARGOS DA CLASSE E:**

**ADMINISTRADOR:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/Gerenciamento de Redes:**

Planejar, implantar e gerenciar tecnologias de infraestrutura de redes. Gerenciar infraestrutura de equipamentos e servidores. Elaborar projetos de contingências, definir procedimentos, efetuar e monitorar cópias de segurança dos equipamentos servidores (backup) e ativos de rede. Elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura de rede cabeada e sem fio. Trabalhar com tecnologias de interconexão de redes locais e remotas. Efetuar monitoramento de enlaces de comunicação, serviços e ativos de rede. Apoiar soluções de alto nível de tecnologia e outras áreas de rede na solução de incidentes, problemas e crises de alto impacto e complexidade, lidando com fornecedores quando necessário, e garantindo o retorno rápido da produção/operação do ambiente, alinhado com as necessidades do negócio. Implementar continuamente as melhores práticas de gestão para funcionamento da rede de comunicação, com o objetivo de otimizar a operação de sistema de informação da instituição. Buscar em caráter permanente o aumento do desempenho e disponibilidade de recursos de redes e telecomunicações, incluindo voz, vídeo, dados, segurança de rede, por meio da gestão e relação com outros prestadores internos de serviços, bem como fornecedores externos dentro do domínio de área do gerente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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



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

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

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Elaborar estudo e licenciamento ambiental de empreendimentos. Desenvolver projetos de engenharia e de sistemas de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; 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.

**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 de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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



### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Para os Cargos da Classe “C”:

**Língua Portuguesa:** 1. Interpretação de textos. 2. Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas). 3. Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. 4. Emprego dos porquês. 5. Pontuação. Morfologia (verbo: identificação e emprego de tempos e modos verbais; pronomes: identificação, emprego e formas de tratamento; substantivo: identificação e gênero; adjetivo: identificação e grau). 6. Normas técnicas de redação oficial.

**Matemática:** 1. Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. MMC, MDC, divisibilidade, razões e proporções, regra de três, porcentagem, princípio multiplicativo da contagem, produtos notáveis. 3. Equações do 1º grau. 4. Resolução de situações-problema. 5. Ângulos: consecutivos, adjacentes, opostos pelo vértice e congruentes. 6. Medida de um ângulo. 7. Unidades de medida de ângulos. 8. Ângulos: Complementares, Suplementares, 9. Triângulos quanto aos lados e quanto aos ângulos. 10. Ângulos em um triângulo. 11. Congruência de triângulos. 12. Medidas de tempo, comprimento, superfície. 13. Triângulo Retângulo, propriedades do triângulo retângulo. 14. Tratamento da Informação: coleta, organização, comunicação e interpretação de dados, utilizando tabelas, gráficos e representações.

#### Para os cargos das Classes “D” e “E”:

**Língua Portuguesa:** 1. Textualidade: interpretação; recursos estilísticos (ou figuras de linguagem). 2. Coesão e coerência. 3. Norma padrão e variantes linguísticas. 4. Ortografia: uso dos acentos gráficos. 5. Uso do sinal indicativo de crase. 6. Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras. 7. Sintaxe: de regência verbal e nominal; de concordância verbal e nominal; de colocação. 8. Uso dos sinais de pontuação. 9. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia (denotação e conotação). 10. Normas técnicas de redação oficial.

**Raciocínio Lógico/Matemática:** 1. Conjuntos numéricos. 2. Resolução de situações-problema. 3. Função: definição; classificação. 4. Função do 1º e 2º graus. 5. Potenciação e radiciação. 6. Exponencial: propriedades, função e equação. 7. Logaritmos: propriedades, função e equação. 8. Sequências. 9. Progressões aritmética e geométrica. 10. Matrizes. 11. Determinantes. 12. Sistemas de equações lineares. 13. Probabilidade, análise combinatória, binômio de Newton. 14. Polinômios. 15. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulos e circunferência. 16. Geometria espacial: poliedros, prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. 17. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas. 18. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; equivalência de taxas e de capitais, aplicação em cadernetas de poupança. 19. Estatística: análise de dados.

### C) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### CARGOS DA CLASSE C:

**ASSISTENTE DE ALUNOS:** Noções de Primeiros Socorros. Relações Interpessoais. Administração de conflitos. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394 de 20 de





dezembro de 1996 e suas modificações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas modificações (artigos 5º e 205 a 214). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Doenças sexualmente transmissíveis. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Conceitos básicos de disciplina escolar. Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento). Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Regulamento disciplinar discente da UFMS.

**AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO:** Documentação e redação oficial; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; tipo de organização: estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de recrutamento, seleção e capacitação; noções de liderança, motivação e comunicação; noções de protocolo; conceitos básicos de patrimônio e almoxarifado.

**ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1. Instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e aplicativos (Windows, Linux e iOS – Apple). 2. Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software; Sistemas de entrada e saída; Sistemas de numeração e codificação; Aritmética computacional; Arquitetura de computadores; Características dos principais processadores do mercado; Configuração de dispositivos periféricos. 3. Fundamentos de protocolos e conceitos de Rede LAN, WAN, VoIP, Videoconferência. 4. Arquitetura TCP/IP: Subrede de comunicação; Protocolo IP; Protocolo TCP; Endereçamento IP; Roteamento Intra-Domínio; Protocolos de aplicação; Gerenciamento SNMP; Protocolo IPv6. 5. Fundamentos de cabeamento estruturado TIA/EIA 568. 6. Gerenciamento de serviços de TI (ITIL 2011). 7. Segurança da Informação NBR/ISO 27002. 8. Conhecimento básico em programação Web (HTML e PHP). 9. Conhecimento no Sistema Operacional Linux (Operador, Gerente e Administração de Redes em modo Usuário e Servidor). 10. Implantação, configuração e customização de aplicações de código livre (Open Source) Linux como: Samba, Apache, Postfix, SSH, Squid, Dansguardian, Iptables, Cron, shell script, PostgreSQL. 11. Programação orientada a objetos. 12. Linguagem SQL.

## **CARGOS DA CLASSE D:**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:** 1. Correspondências e atos oficiais. 2. Noções de Arquivologia. 3. Postura profissional. 4. Relações interpessoais. 5. Organização do ambiente de trabalho. 6. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999). 7. Noções básicas de Administração. 8. Noções de Gestão de Pessoas. 9. Noções



de gestão de material. 10. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. 11. Noções de orçamento público. 12. Receitas e despesas públicas. 13. Licitações e contratos na Administração Pública (Lei nº 8.666/1993). 14. Princípios e sistemas da administração federal: SIAFI e SICAF. 15. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990). 16. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94). 17. Noções de cidadania. 18. Estatuto da UFMS (Resolução Coun Nº 35, de 13 de maio de 2011); 19. Regimento Geral da UFMS (Resolução Coun Nº 78, de 22 de setembro de 2011); 20. Conhecimentos básicos de informática.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/NUTRIÇÃO:** 1. Nutrientes: carboidratos, proteínas, lipídeos, vitaminas, minerais, fibras e água; 2. Técnica dietética: peso e medidas, fator de correção e cocção; seleção, pré-preparo, preparo, métodos de cocção e apresentação; binômio tempo/temperatura; técnicas de congelamento, descongelamento e tipos de cortes; técnicas de conservação e armazenamento; 3. Alimentação coletiva: elaboração de cardápios: princípios teóricos; controle de qualidade em todo processo, desde o recebimento até a distribuição; controle higiênico-sanitário dos alimentos, do ambiente e equipamentos; higiene pessoal; utilização de equipamentos de proteção individual; Manual de Boas Práticas e Procedimentos operacionais padronizados; gestão de suprimentos; cálculo de custos; 4. Noções básicas de microbiologia de alimentos e doenças transmitidas por alimentos; 5. Guia Alimentar da População Brasileira; 6. Dietas modificadas e especiais; 7. Avaliação do consumo alimentar; 8. Avaliação do estado nutricional em diferentes faixas de idade; 9. Terapia nutricional nas enfermidades: dislipidemias, distúrbios renais, hipertensão, diabetes *mellitus*, obesidade, alergia e intolerâncias alimentares, câncer e distúrbios do trato digestório; 10. Ética e Legislação Profissional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/PRÓTESE E ÓRTESE:** 1. Exames e avaliação física para fins de medidas para órteses e próteses humanas. 2. Projeto, confecção, ajuste e avaliação de órteses e próteses. 3. Avaliação e utilização de materiais e componentes relativos à produção de órteses e próteses. 4. Ajustes ou adaptação de órteses e próteses. 5. Fundamentos de anatomia, fisiologia e fisiopatologia humanas. 6. Mecânica. 7. Eletrônica. 8. Materiais e ligas. 9. Promoção e prevenção em saúde. 10. Técnicas de manutenção.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1. Organização e Arquitetura de Computares; 2. Componentes de um Computador (Hardware e Software); 3. Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento; 4. Barramentos de E/S; 5. Sistemas de Numeração e Codificação; 6. Aritmética Computacional; 7. Características dos Principais Processadores do Mercado; 8. Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Objetos; 9. Programação Estruturada; 10. Programação Orientada a Objetos; 11. Linguagens de Programação (C e Bash Script); 12. Redes de Comunicação de Dados; 13. Meios de Transmissão; 14. Topologias de Redes de Computadores; 15. Elementos de Interconexão de Redes de Computadores (Gateways, Hubs, Switches, Bridges e Roteadores); 16. Arquiteturas e Protocolos de Redes de Comunicação; 17. Arquitetura TCP/IP; 18. Sistema Operacional Linux (Instalação e Configuração); 19. Configuração de Servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; 20. Endereçamento IP e Construção de Máscaras de Subredes.



**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS:** 1. Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. 2. Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos. 3. Conhecimento do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. 4. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. 5. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. 6. Aspectos Linguísticos de Língua Brasileira de Sinais – Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. 7. Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa. 8. A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional. 9. Código de ética na tradução e interpretação

**TÉCNICO EM AUDIOVISUAL:** 1. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 2. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 3. Noções de Acústica: interno e externo. 4. Noções básicas de eletricidade. 5. Medidas elétricas, condutores de áudio. 6. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 7. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 8. Controle de equipamentos de áudio para som. 9. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 10. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 11. Sistema de monitoramento de palco. 12. Manutenção e prevenção de cabos. 13. Posicionamento dos equipamentos. 14. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. 15. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 16. Gravação e reprodução de sons. 17. Representação digital de imagens. 18. Noções de processamento de imagens. 19. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 20. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 21. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. 22. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 23. Legislação. 24. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos. 25. Utilização do aplicativo Movie Maker. 7. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** 1. Contabilidade Geral: escrituração contábil, registros contábeis, registros e operações de uma empresa, demonstrações contábeis e medidas preliminares à elaboração de balanços. 2. Contabilidade de custos: as possíveis classificações dos custos, apropriação de custos, conceitos e classificações. 3. Noções de Direito público e privado: poderes do Estado, Estado e constituição, estrutura administrativa, a pessoa e seus atributos, os tipos de sociedade, contratos sociais, tributos e suas espécies, empregado e empregador, previdência social. 4. Legislação e Ética Profissional: legislação profissional. 5. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos simples e compostos. Lei da responsabilidade Fiscal.

#### **CARGOS DA CLASSE E:**

**ADMINISTRADOR:** 1. Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; 2. Administração de pessoas: habilidade técnica



e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; 3. Aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito; 4. Responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; 5. Sistemas de informação: importância da informação, Tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software; 6. Orçamento Público e Licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária. 7. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; 8. Processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; 9. Evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; 10. Administração Estratégica: concepções e evolução; 11. Processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/GERENCIAMENTO DE REDES:**

1. Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software; Sistemas de entrada e saída; Sistemas de numeração e codificação; Aritmética computacional; Arquitetura de computadores; Características dos principais processadores do mercado. 2. Conceitos básicos de redes de computadores: Topologias; Arquiteturas; Modelo OSI/ISO; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Tecnologias de redes locais e de longa distância; Padrões da série IEEE 802.x (802.2, 802.3, 802.4, etc.); Tecnologias de redes sem fio; Equipamentos de interconexão de redes. 3. Arquitetura TCP/IP: Subrede de comunicação; Protocolo IP; Protocolo TCP; Controle de Congestionamento; Endereçamento IP; Roteamento Intra- e Inter-Domínio; Protocolos de aplicação; Gerenciamento SNMP; Protocolo IPv6. 4. Virtualização (XEN Server): Clusterização; Balanceamento de carga e alta disponibilidade. 5. Administração de Sistemas Linux – Debian: Instalação; Comandos; Criação e manutenção de contas de usuários; Gerenciamento de serviços; Scripts Shell; Ferramenta de backup Bacula. 6. Autenticação e Configuração de Diretórios: Padrão IEEE 802.1x; FreeRadius; OpenLDAP e MS Active Directory. 7. Segurança de rede e controle de acesso: Criptografia (simétrica e assimétrica); Assinatura digital e autenticação; Principais tipos de ataque e defesa; Segurança de servidores Linux; Configuração de sistemas de firewall NetFilter/IPTables; Defesa de perímetros, IDS e IPS; Configuração de VPNs; Sistemas de Log. 8. Governança de TI - Cobit 4.1: Aspectos gerais; Estrutura; Conceitos; Finalidade; Modelo de maturidade; Objetivos de controle; Objetivos de negócios e objetivos de TI; Domínios; Processos. 9. Contratação de Soluções de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - SLTI/MP IN 04/2010; Guia Prático para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 1.1 - SLTI. 10. Gerenciamento de serviços de TI - ITIL 2011: Conceitos, papéis genéricos, ciclo de vida dos serviços; Estratégia do Serviço - Gerenciamento de Demanda, Gerenciamento do Portfólio de Serviços; Desenho do Serviço - Gerenciamento do Catálogo de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviço, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Segurança da Informação; Transição do Serviço - Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço, Gerenciamento de Mudanças, Avaliação de Mudanças; Operação do Serviço - Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas e Gerenciamento de



Acesso. 11. Gerenciamento de projetos de TI - PMBOK: Conceitos de gerenciamento de projetos; Ciclo de vida do projeto; Conceitos básicos e estrutura.

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1. Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos. 2. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social: Gestão social; Planejamento Social, metodologias de pesquisa social; 3. o trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito; intersectorialidade e interdisciplinaridade; abordagens grupais e individuais; operacionalização das políticas sociais (saúde, assistência social, previdência social, educação, trabalho, habitação); Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. 4. Legislação de Serviço Social: Ética profissional. Lei de regulamentação da profissão. Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema única de Assistência Social (SUAS)/Norma Operacional Básica – NOB/SUAS/2005. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA:** 1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento; 2. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT), Elaboração e desenvolvimento de projetos, Biblioteca universitária: estrutura, organização, funções e objetivos; 3. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; 4. Resumos de índices: tipos e funções; 5. Normas da catalogação (AACR-2); 6. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção, de aquisição, avaliação de coleções; 7. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizadas nacionais e internacionais; 8. Gestão de unidade de informação: planejamento, organização, administração de serviços de informação e relacionamento interpessoal; 9. Marketing em biblioteca; 10. Sistema de classificação: CDD (Classificação Decimal Dewey), CDDdir (Classificação Decimal de Direito); 11. Serviço de referência manual e eletrônico: estratégia de busca da informação, estudo de usuário, produtos e serviços de uma unidade de informação, disseminação seletiva da informação, rede de intercâmbio, comutação bibliográfica; 12. Bibliotecário: Legislação, ética profissional; 13. Uso de tecnologias em unidades de informação (Internet, bases de dados eletrônicos e bibliotecas virtuais); 14. Conservação e preservação de documentos.

**CONTADOR:** 1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade Resolução CFC n.º 750/93 e alterações conforme Resolução n.º 1.282/10. Métodos de Controle de Estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio (CPC 16). Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas e do Custo dos Produtos Vendidos: inventários permanente e periódico. Mensuração de Instrumentos Financeiros: mantidos até o vencimento e disponíveis para venda (CPC 38). Método do Ajuste a Valor Presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12). Ativo Imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27). Ativo Imobilizado: redução a valor recuperável (CPC 01). Efeito das mudanças nas taxas de câmbio (CPC 02): reconhecimento da variação cambial em ativos e passivos financeiros, e sobre investimentos líquidos no exterior. Investimentos em Coligadas e Controladas (CPC 18): conceitos básicos e aplicação do método da equivalência patrimonial. Apresentação das demonstrações financeiras -



Balço Patrimonial (CPC 26): grupos e subgrupos do Balço Patrimonial, conceitos de origens e aplicaões de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo. Patrimônio Líquido (CPC 26): nova configuraão do Patrimônio Líquido, reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliaão patrimonial. Apresentaão das demonstraões financeiras – Demonstrativo de Resultados (CPC 26): estrutura proposta da Demonstração do Resultado do Exercício, conceitos sobre receita bruta, receita líquida, lucro bruto e lucro líquido antes dos impostos. Apresentaão das demonstraões financeiras – Demonstração das Mutaões do Patrimônio Líquido (CPC 26): finalidade da DMPL, transaões que alteram e que não alteram o total do PL, resultado abrangente total. Apresentaão das demonstraões financeiras – Demonstração dos Fluxos de Caixa (CPC 26): métodos de elaboraão da DFC, caixa e equivalentes de caixa, atividades operacionais, atividades de investimentos e atividades de financiamento. 2. Análise de Demonstraões Contábeis: Liquidez Corrente, Seca e Geral. Giro dos Estoques. Prazo Médio de Recebimento e de Pagamento. 3. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicaão. Sistema Integrado de Administraão Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Registro e movimentação dos Restos a Pagar. Tratamento contábil relativo às despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa Pública: conceitos, classificaão, estágios e legislaão. Balço e Demonstraões exigidas pela Lei no 4.320, de 17 de marco de 1964. Legislaão (Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000). 4. Legislaão: Administraão Pública: Atividade administrativa: Conceito de Administraão, Natureza e fins da Administraão, Princípios básicos da Administraão. Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Administraão de bens públicos. Contratos Administrativos e Licitaões: Consideraões gerais sobre contratos administrativos. Formalizaão do contrato administrativo. Execuão do contrato administrativo. Inexecuão, revisão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Licitaão. Modalidades de licitaão. Sanões penais. Lei n. 8.666/93. Pregão: Lei n. 10.520/2002. Decreto n. 3.555/2000. Decreto n. 5.450/2005. Processo Administrativo: Lei n. 9.784/99.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Conhecimentos de mecânica dos fluídos, hidráulica, hidrologia, ecologia, mecânica dos solos, e geotecnia. Saneamento ambiental. Fundamentos do desenvolvimento sustentável. Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, de drenagem de águas pluviais, de abastecimento de água e de coleta, e tratamento de resíduos sólidos urbano. Disposião de resíduos sólidos industriais. Aplicabilidade dos parâmetros de classificaão de cursos d'água e de lançoamento de efluentes. Principais formas de poluião e contaminaão do ar, da água e do solo e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente. Prevenão e controle da poluião ambiental. Indicadores e padrões de qualidade ambiental. Monitoramento ambiental. Licenciamento Ambiental. Avaliaão de impactos de atividades modificadoras dos ambientes e respectivas medidas de controle ambiental. Estudo de estruturas hidráulicas. Noões de limnologia e de estudos de parâmetros morfométricos. Conceitos básicos de recuperaão de áreas degradadas, estabilizaão de solos. Manejo e recuperaão de ecossistemas e uso sustentável de recursos hídricos. Planejamento e gestão de recursos hídricos. Gestão integrada de resíduos sólidos. Gestão e auditoria ambiental. Legislaão ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Política Estadual de Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Sistema Nacional de Unidades de Conservaão. Política Nacional de Educaão Ambiental.



**NUTRICIONISTA:** 1. Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares; 2. Guia alimentar para a população brasileira; 3. Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar; 4. Alimentação e nutrição (recomendações e necessidades diárias) em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante); 5. Aleitamento materno e Banco de Leite Humano; 6. Nutrição clínica: Fisiopatologia e dietoterapia na obesidade; diabetes *mellitus*; hipertensão arterial; doenças renais; distúrbios do trato digestório; Dietoterapia nas doenças carenciais; Desnutrição, câncer, sarcopenia e caquexia; Dietoterapia na Síndrome da Imunodeficiência Adquirida; 7. Nutrição enteral e parenteral; 8. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional; 9. Transição nutricional; 10. Perfil alimentar e nutricional atual da população brasileira; 11. Programa de Alimentação Escolar; 12. Avaliação do consumo alimentar; 13. Inserção do nutricionista no Sistema Único de Saúde; 14. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; 15. Ingestões dietéticas de referência; 16. Programa de Alimentação do Trabalhador; 17. Segurança Alimentar e Nutricional; 18. Educação alimentar; 19. Ética Profissional e Legislação.

**PSICÓLOGO:** 1. Psicopatologia: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas nos distúrbios de conduta e personalidade. 2. Clínica em instituições: políticas públicas de saúde mental; interdisciplinaridade; dispositivos clínicos – acolhimento e entrevistas iniciais, psicoterapias, grupos e oficinas terapêuticas; redes sociais. 3. Infância e Adolescência: políticas públicas de proteção à infância e adolescência; história crítica da infância; aspectos instrumentais e estruturais do desenvolvimento; as relações primordiais; a passagem adolescente; especificidades da clínica com crianças e adolescentes. 4. Psicologia Social e Institucional: História da Psicologia Social; expressões contemporâneas da subjetividade; Metodologias de Intervenção Institucional; Pesquisa-ação e Pesquisa-intervenção; perspectivas teóricas para a compreensão do grupo. 5. Trabalho e Gestão: Psicodinâmica do Trabalho; teorias do campo da saúde mental e trabalho; transformações contemporâneas do trabalho; Saúde do Trabalhador. 6. Ética profissional. 7. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia que norteiam o exercício profissional. 8. Abordagens Psicoterápicas: teoria e técnicas. 9. Modalidades de psicoterapias individual, grupo, familiar. 10. Avaliação Psicológica.



#### ANEXO IV – DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Divulgação do Edital de abertura do Concurso Público	20-01-14
Período de Inscrição	De 05 a 27/02/14
Data limite para pagamento do boleto de inscrição	28/02/14
Período de pedido de isenção da taxa de inscrição	Dias 05 e 06/02/14
Último dia para envio da documentação de isenção	07/02/14
Divulgação do resultado dos pedidos de isenções das taxas de inscrições	20/02/14
Entrega do Laudo pelos candidatos PCD	27/02/14
Divulgação do deferimento das inscrições dos PCD	12/03/14
Divulgação da homologação das inscrições	14/03/14
Divulgação do ensalamento	24/03/14
Realização das provas objetivas	06-04-14
Divulgação do Gabarito preliminar	07-04-14
Prazo para recursos	08 e 09/04/14
Divulgação do gabarito definitivo (após análise dos recursos)	28/04/14
Divulgação da homologação do Resultado final	A partir de 06/05/14