



**EDITAL DE ABERTURA PROGRAD Nº. 22, DE 16 DE MAIO DE 2013.  
ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria da Reitoria da UFGD nº. 354, de 24/04/2012, que delega competência à Pró-Reitora de Ensino de Graduação para gerenciar concursos públicos para ingresso na carreira de Servidor Técnico-Administrativo, bem como a Portaria Interministerial MPOG/MEC n. 47 de 28 de fevereiro de 2013; e tendo em vista ainda o disposto: no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009; na Lei nº. 8.112, de 11/12/1990; na Lei nº. 11.153, de 29/07/2005; na Lei nº 11.091, de 12/01/2005, alterada pela Lei nº 11.233, de 22/12/2005; na Portaria MPOG nº 79, de 28/02/2002, publicada no DOU de 05/03/2002 e na Portaria MEC nº 1.134, de 02/12/2009, publicada no DOU nº 231, de 3/12/2009, torna público a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de **Cargos Técnico-Administrativos** do quadro permanente de pessoal da **UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UFGD)**, que se desenvolverá de acordo com as determinações deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será regido por este edital e planejado, coordenado e executado pela Coordenadoria do Centro de Seleção, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Administração de Pessoal (PROGESP) da UFGD.

1.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no Diário Oficial da União (DOU) e pela Internet, na Página do Concurso: <http://www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/2013/>.

1.3. Os horários referidos neste edital são os oficiais de Mato Grosso do Sul.

1.4. A lotação do candidato aprovado neste Concurso Público para Cargos Técnico-Administrativos será em órgãos da Universidade Federal da Grande Dourados, na cidade de Dourados.

1.5. O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos gerais e específicos relativos a todos os cargos consta no Anexo I deste Edital.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares.

1.7. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos servidores públicos civil da união, das autarquias e das fundações públicas federais, previsto na Lei 8.112/1990 e pelo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

1.8. O concurso público para os cargos de que trata este edital será realizado através de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**2. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 a 24 de maio de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Último dia para envio da documentação de isenção	24 de maio de 2013	AR e/ou SEDEX ou entregar pessoalmente na Coordenadoria do Centro de Seleção	Centro de Seleção das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação do resultado da isenção	5 de junho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
Recurso das solicitações de isenção indeferidas	6 e 7 de junho de 2013	Centro de Seleção	das 8h às 11h e das 13h às 17h
Homologação do resultado da isenção	12 de junho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Período de inscrições	20 de maio a 14 de junho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	Das 13h de 20/05/2013 às 13h de 14/06/2013
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	14 de junho de 2013	Banco do Brasil	Expediente bancário
Último dia para envio do comprovante de pagamento e da documentação	14 de junho de 2013	AR e/ou SEDEX ou entregar pessoalmente na Coordenadoria do Centro de Seleção	Expediente dos correios e no Centro de Seleção das 8h às 11h e das 13h às 17h
Edital de Divulgação das inscrições indeferidas	21 de junho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
Recurso das inscrições indeferidas	24 e 25 de junho de 2013	Centro de Seleção	das 8h às 11h e das 13h às 17h
Respostas aos recursos das inscrições indeferidas	1 de julho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
Divulgação do ensalamento	1 de julho de 2013	Área restrita do candidato	A partir das 15h
Edital de Convocação para Prova Objetiva	1 de julho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>14 de julho de 2013</b>	<b>Locais indicados no Edital de Convocação para Prova Objetiva</b>	<b>Horários indicados no Edital de Convocação para Prova Objetiva</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	14 de julho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
Recurso ao gabarito preliminar das Provas Objetivas	15 e 16 de julho de 2013	Centro de Seleção	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação do Gabarito Oficial	24 de julho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
Divulgação do Resultado Final Preliminar	24 de julho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
Edital de Convocação para apresentação de documentos dos candidatos empatados	24 de julho de 2013	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h
Recebimento dos documentos dos candidatos empatados conforme alíneas “f” e “g” do subitem 17.3	25 e 26 de julho de 2013	Centro de Seleção	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Homologação do Resultado Final	30 de julho de 2013	No Diário Oficial da União e Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 15h

### 3. DOS CARGOS

3.1. A jornada de trabalho poderá ser fixada em qualquer turno, inclusive no período noturno, e em qualquer dia da semana, até mesmo domingos e feriados, ou ainda em regime de plantão. Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação do servidor, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

3.1.1. A UFGD se reserva o direito de determinar os períodos de trabalho do servidor nomeado, de acordo com as necessidades da Instituição. A negativa em atender esta determinação, por parte do servidor, será objeto de processo que poderá culminar na exoneração do candidato nomeado.

3.2. Cargos/áreas, escolaridades/pré-requisitos, total de vagas ofertadas, remuneração, carga horária de trabalho semanal e valores das inscrições são os estabelecidos na Tabela I a seguir:

**Tabela I – Cargos Ofertados**

Cargo/ Área	Nível de Classificação dos Cargos	Escolaridade/Pré- Requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas		Carga Horária Semanal	Remuneração Básica Mensal (**)	Valor da Inscrição
			Total	Reservadas a PNE(*)			
Administrador	E	Curso Superior em Administração	4	1	40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Analista de Tecnologia da Informação / Área: Análise e Desenvolvimento	E	Curso Superior na área	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Analista de Tecnologia da Informação / Área: Infraestrutura e Redes	E	Curso Superior na área	2		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Analista de Tecnologia da Informação / Área: EaD	E	Curso Superior na área	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Analista de Tecnologia da Informação / Área: WebDesigner	E	Curso Superior na área	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Arquiteto	E	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Arquivista	E	Curso Superior em Arquivologia	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Auditor	E	Curso Superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis	2		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Bibliotecário-Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	2		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Diagramador	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso de editoração eletrônica	1		40	R\$ 2.285,99	R\$ 55,00
Engenheiro Civil	E	Curso Superior na área	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Engenheiro Eletricista	E	Curso Superior na área	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Estatístico	E	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Médico/Área: Psiquiatria	E	Curso Superior em Medicina + Residência em Psiquiatria	1		20	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Médico do Trabalho	E	Curso Superior em Medicina + Especialização em Medicina do Trabalho	2	1	20	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Médico Veterinário	E	Curso Superior em Medicina Veterinária	1		40	R\$ 6.650,40	R\$ 85,00
Regente	E	Curso Superior em Música + Especialização em Regência	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Revisor de Texto	E	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Revisor de Texto Braille	D	Médio completo + habilitação específica	1		40	R\$ 2.285,99	R\$ 55,00
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	3		40	R\$ 2.285,99	R\$ 55,00
Técnico de Laboratório/ Área: Automação Industrial	D	Médio Profissionalizante em Automação Industrial, ou Automação, ou Eletrotécnica, ou Eletromecânica, ou Eletroeletrônica, ou áreas afins; ou Médio Completo + Curso Técnico em Automação Industrial, ou Automação, ou Eletrotécnica, ou Eletromecânica, ou Eletroeletrônica, ou áreas afins	1		40	R\$ 2.285,99	R\$ 55,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Tradutor Intérprete	E	Curso Superior em Letras com Habilitação em Inglês.	1		40	R\$ 3.511,70	R\$ 85,00
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Médio completo + proficiência em LIBRAS	1		40	R\$ 2.285,99	R\$ 55,00

(\*\*) O Valor apresentado considera a soma entre o Vencimento Básico inicial para o ingresso no nível inicial da carreira e o auxílio alimentação no valor de R\$ 373,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

#### 4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1. Além das atividades a seguir, os cargos relacionados na Tabela I, item 3 deste Edital deverão assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.2. **Administrador:** Planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição 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.

4.3. **Analista de Tecnologia da Informação / Todas as áreas:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.4. **Arquiteto:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer e assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.5. **Arquivista:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.6. **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 (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.7. **Auditor:** Realizar auditagem; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.8. **Bibliotecário-Documentalista:** Disponibilizar informação; 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; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.9. **Diagramador:** Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de provas e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



- 4.10. **Engenheiro Civil:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.11. **Engenheiro Eletricista:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.12. **Estatístico:** Desenhar amostras, analisar e processar dados, construir instrumentos de coleta de dados, criar banco de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados, planejar e realizar pesquisas. Planejar e realizar atividades técnico-administrativas e orientar a implantação de atividades técnicas. Prestar serviços de consultoria e assessoramento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.13. **Médico/Área: Psiquiatria:** Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.14. **Médico do Trabalho:** Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.15. **Médico Veterinário:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.16. **Regente:** Arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudar, pesquisar e ensinar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.17. **Revisor de Texto:** Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.18. **Revisor de Texto Braille:** Revisar textos escritos no sistema Braille. Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.19. **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. Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.20. **Técnico de Laboratório/ Área: Automação Industrial:** 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. Efetuar testes de laboratório e outros, específicos; Assegurar a observância aos padrões estabelecidos; Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição; Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço; Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- 4.21. **Tradutor Intérprete:** Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva,



de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.22. **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 outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.

## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1. Ser aprovado no concurso público.
- 5.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- 5.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 5.4. não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º, do art.13, da Lei nº 8.112/1990;
- 5.5. estar em dia com as obrigações eleitorais e, para o candidato do sexo masculino, com as obrigações militares(Leis nº 4.375/1964, 4.754/1965 e Decreto nº 57.654/96);
- 5.6. possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos previstos na Tabela I, do item 3, e demais documentos constantes no subitem 19.4 deste Edital;
- 5.7. comprovar higidez física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados, por meio de laudo médico a ser fornecido pela perícia oficial designada pela UFGD.
- 5.8. apresentar, quando for o caso, certidão comprobatória de registro no Conselho de Classe, não estar cumprindo penalidade, ainda que temporária, de impedimento de exercício da profissão, e estar em dia com as demais exigências do órgão fiscalizador.
- 5.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse .
- 5.10. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos conforme subitem 5.9 impedirá a posse do candidato

## 6. DO PROGRAMA DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DA UFGD

- 6.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº.6593/2008, o candidato que:
  - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e
  - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135/2007;
- 6.2. Para comprovar seu cadastro no CadÚnico, o candidato deverá:
  - a) preencher a declaração disponível na Página do Concurso, informando o seu Número de Inscrição Social (NIS);
  - b) anexar à declaração uma fotocópia: do comprovante de inscrição com o carimbo do programa que a efetuou e/ou a emitiu; do documento de identificação com foto; e do CPF;
- 6.3. A documentação de que trata o subitem 6.2 deverá ser enviada por Aviso de Recebimento (AR) e/ou SEDEX, à Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, na Rua João Rosa Góes, nº. 1.919, Vila Progresso, CEP 79825-070, Dourados, MS, no período de **20 a 24 de maio de 2013**.
  - 6.3.1. O candidato também poderá entregar a documentação de que trata o subitem 6.2 na Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, de segunda a sexta-feira, úteis, nos períodos de **8h às 11h e das 13h às 17h**, até o dia **24 de maio de 2013**, obrigatoriamente acondicionados em envelope tamanho A4 lacrado, identificado da seguinte forma: Assunto: Solicitação de Isenção/Concurso Público Técnicos-Administrativos da UFGD 2013/Nome do Candidato.
- 6.4. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição encaminhada via fax e/ou correio eletrônico.
- 6.5. A relação nominal dos candidatos contemplados com a isenção da taxa de inscrição será divulgada em **5 de junho de 2013**, na Página do Concurso.

## 7. DA INSCRIÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- 7.1. A inscrição para o concurso público será feita exclusivamente via *Internet*, por meio da Página do Concurso, das **13 horas do dia 20 de maio, às 13 horas do dia 14 de junho de 2013**.
- 7.2. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo ao qual deseja concorrer e informar se deseja concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 7.3. Para a inscrição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 7.4. Os documentos exigidos para a inscrição no concurso são os seguintes:
- ficha de inscrição devidamente preenchida, impressa e assinada;
  - fotocópia nítida do documento de identidade (frente e verso);
  - o candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.
  - fotocópia nítida do comprovante do pagamento da taxa de inscrição ou comprovante de isenção da taxa de inscrição pela UFGD.
- 7.5. Conforme o disposto na alínea (b) do subitem 7.4, serão considerados documentos de identificação: Carteira ou Cédula de Identidade, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militar, Civil e Federal; Carteira de Identidade Profissional, expedida pelos Conselhos de Fiscalização Profissional; Carteira Nacional de Habilitação atualizada; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho ou Carteira de Previdência Social.
- 7.6. A documentação referente ao concurso que for enviada a qualquer setor da UFGD, que não seja a Coordenadoria do Centro de Seleção, não será homologada.
- 7.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e correios na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento e/ou o envio da documentação deverão ser efetuados antecipadamente.
- 7.8. A inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições deste concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.9. Objetivando evitar ônus desnecessário, os candidatos deverão orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o concurso público.
- 7.10. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax e Correios.
- 7.11. 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.
- 7.12. A UFGD não se responsabilizará, caso a inscrição do candidato realizada via *Internet* não seja efetivada, por falhas de computadores, congestionamento de linhas e/ou outros fatores de ordem técnica não decorrentes de sua vontade e, ainda, por atraso na entrega dos documentos pelos Correios.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

- 8.1. A inscrição para o concurso público poderá ser efetuada pelo próprio candidato ou por terceiro, que assumirá a responsabilidade pela mesma, mediante envio ou apresentação dos documentos exigidos, não havendo a necessidade de se apresentar procuração.
- 8.2. O candidato, ao fazer a sua inscrição, deverá:
- acessar a Página do Concurso;
  - ler cuidadosamente o Edital e aceitar as condições descritas neste;
  - preencher os dados cadastrais solicitados;
  - preencher a ficha de inscrição eletrônica;
  - imprimir a ficha de inscrição e assiná-la;
  - imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) específica para o pagamento da taxa de inscrição ou termo de isenção da taxa de inscrição, quando for o caso;
  - recolher, até o dia **14 de junho de 2013**, o valor da taxa de inscrição, **somente nas agências do Banco do Brasil**, atentando para os horários de funcionamento das agências bancárias.
  - remeter ou entregar os documentos previstos no subitem 7.4, à Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, até **14 de junho de 2013**, no endereço citado no subitem 8.5, independente de esse dia ser feriado municipal, estadual ou federal.



8.3. O candidato contemplado com a isenção do pagamento da inscrição deverá acessar a Página do Concurso, preencher a ficha de inscrição conforme orientações do subitem 8.2. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir o comprovante de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

8.4. O candidato contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição que tenha realizado a sua inscrição antes da divulgação do resultado, deverá acessar a sua área restrita através da Página do Concurso e solicitar a impressão do comprovante de isenção.

8.5. Os documentos previstos no subitem 7.4 deverão ser remetidos por AR e/ou SEDEX, à Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, Rua João Rosa Góes, nº. 1.919, Vila Progresso, CEP 79825-070, Dourados, MS.

8.5.1. O candidato também poderá entregar os documentos previstos no subitem 7.4, na Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, de segunda a sexta-feira, úteis, nos períodos de 8h às 11h e das 13h às 17h, até o dia **14 de junho de 2013**.

8.5.2. Os documentos deverão estar obrigatoriamente acondicionados em envelope grande lacrado, devidamente identificado com a tarja de identificação disponível na ficha de inscrição.

8.5.3. O não envio ou a não entrega da documentação até o dia **14 de junho de 2013** (comprovada a data de postagem pelo carimbo dos Correios ou pelo comprovante de entrega da documentação) implicará no indeferimento da inscrição.

8.5.4. Depois de efetuada a inscrição, o candidato poderá, somente por meio da área restrita na Página do Concurso, realizar alterações nos dados da sua ficha de inscrição.

8.5.4.1. Após a confirmação do pagamento não será possível realizar alterações nos campos cargo, local de prova e opção por concorrer às vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

8.6. O Edital com as inscrições indeferidas será publicado em **21 de junho de 2013**, na Página do Concurso.

8.6.1. Os candidatos terão até o dia **25 de junho de 2013** para conferir as informações prestadas no ato da inscrição. Caso haja alguma correção a ser feita, exceto nos campos **cargo e local de prova**, os candidatos deverão fazê-la nesse período, por meio da área restrita, na Página do Concurso. Após esse prazo, serão considerados, para fins de impressão e publicação de resultados, os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida via Internet, não sendo possível fazer, posteriormente, alterações desses dados.

8.7. É de inteira responsabilidade do candidato se informar sobre o local onde realizará a prova deste concurso público, a ser divulgado a partir de **1 de julho de 2013**, por meio da área restrita, na Página do Concurso.

8.8. O preenchimento da ficha de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato e, para que se possam produzir os efeitos legais a que se destina, deverá ser realizado com estrita observância das normas contidas neste Edital, sob pena de indeferimento da inscrição.

8.9. À Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD compete excluir do concurso público, a qualquer momento, o candidato que preencher a ficha de inscrição de forma errada e/ou fornecer dados inverídicos.

## **9. DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)**

9.1. O candidato deverá recolher até **14 de junho de 2013**, somente nas **agências do Banco do Brasil**, o valor referente à taxa de inscrição, atentando-se para os horários de funcionamento das agências bancárias.

9.2. Não será devolvido o valor correspondente à taxa de inscrição a candidatos que procederem ao recolhimento da GRU em outras instituições que não autorizadas neste Edital.

9.3. Não serão aceitas outras formas de pagamento, tais como depósito em conta corrente ou Guia de Recolhimento da União (GRU) utilizada pela UFGD para outras finalidades.

9.4. O candidato, ao realizar o pagamento da taxa de inscrição deve certificar-se de que foram informados corretamente, ao sistema bancário, **todos os campos** constantes na Guia de Recolhimento da União (GRU).





9.5. A informação do número do **CPF próprio do candidato** é **imprescindível** para identificação do pagamento da inscrição.

9.5.1. A não informação ou a informação incorreta de um ou de todos os campos da GRU, impossibilitará a identificação do pagamento da taxa de inscrição pela Coordenadoria do Centro de Seleção.

9.6. A não identificação do pagamento da taxa de inscrição implicará o **INDEFERIMENTO** da inscrição do candidato pela Coordenadoria do Centro de Seleção.

9.7. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em dinheiro.

9.8. O comprovante de **agendamento bancário** não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

9.9. A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pela Coordenadoria do Centro de Seleção, do pagamento da inscrição.

9.10. O pagamento de inscrição, realizado no último dia via autoatendimento ou *Internet Banking*, deverá ser efetuado até às 21 horas, conforme condições de funcionamento do Banco do Brasil. O não atendimento a essa exigência implicará o **INDEFERIMENTO** da inscrição.

9.11. A UFGD não se responsabiliza por pagamentos não efetivados devido a problemas decorrentes do sistema bancário.

9.12. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

9.13. Será cancelada a inscrição no concurso público se o recolhimento da taxa de inscrição for realizado após o prazo fixado neste Edital.

## **10.DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

10.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, sendo-lhes assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas, desde que solicitado no ato da inscrição.

10.2. Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

10.3. Em cumprimento ao Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e observado o limite máximo de 20%, previsto no § 2º do art. 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ser-lhes-ás reservado o percentual **mínimo** de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, conforme previsto na Tabela I, do item 3, deste Edital.

10.3.1. Para as vagas que forem criadas no prazo de validade deste concurso público, a cada 20 (vinte) cargos providos, será nomeado um candidato da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação, salvo se já observado o percentual de 5% (cinco por cento) decorrente das vagas existentes indicadas neste Edital.

10.4. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, assim como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual está se inscrevendo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de aprovação no período de estágio probatório.

10.6. **O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.**

10.7. O candidato que desejar concorrer às vagas para candidatos com deficiência deverá anexar aos documentos necessários para efetivação da inscrição, descritos no subitem 7.4, o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, comprovando a sua deficiência.

10.8. O laudo médico deverá ter sido emitido, **por médico especialista na área da sua deficiência**, dentro do prazo de 12 meses, obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato;



b) constar o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pelo laudo;

c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua causa provável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

10.9. O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, entregue pelo candidato não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

10.10. O candidato com deficiência que não entregar o laudo médico, ou apresentar laudo médico que não atenda às exigências contidas no subitem 10.8, não poderá concorrer às vagas reservadas, ficando impossibilitado, também, de posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

10.11. O resultado do pedido de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgado, na Página do Concurso, no dia **21 de junho de 2013**.

10.12. Após a aprovação no concurso, devidamente homologado, o candidato que concorreu às vagas destinadas aos candidatos com deficiência será convocado para se submeter à Junta Médica Oficial da UFGD para o fim de verificar se a sua deficiência se enquadra ou não na previsão do artigo 4º e incisos do Decreto 3.298/1999.

10.12.1. O candidato que não comparecer à perícia médica ou que não for considerado candidato com deficiência pela junta médica, de acordo com a legislação concorrerá somente às vagas de ampla concorrência do cargo escolhido.

10.12.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação que trata o subitem 10.12.

10.12.3. A compatibilidade ou não entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado pelo candidato será analisada durante o período do estágio probatório, na forma dos artigos 39, inciso III, e 43, § 2º, do Decreto 3.298/1999.

10.13. O candidato com deficiência, se aprovado na forma do subitem 14.4, além de figurar na lista de aprovados para as vagas de ampla concorrência, no cargo ao qual se inscreveu, terá seu nome constante na lista específica de vagas reservadas.

10.14. As vagas destinadas na Tabela I, do item 3, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos concorrentes as vagas de ampla concorrência com estrita observância à ordem de classificação.

10.15. A não observância, pelo candidato, de qualquer uma destas disposições, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

## **11. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS**

11.1. Ao candidato com deficiência – auditiva, física, mental e visual – é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, hospitalar ou transporte.

11.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova ampliada; intérprete de libras; acesso a mesa para cadeirante; ensalamento térreo; tempo adicional para a realização da prova; espaço para amamentação.

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

11.3. Será considerada pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto nº. 3.298, de 20.12.1989, publicado no DOU de 21.12.1989, Seção 1, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02.12.2004, publicado na Seção 1, do Diário Oficial da União, de 03.12.2004.

11.4. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá anexar aos documentos para inscrição:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

a) Requerimento de atendimento diferenciado, disponível na Página do Concurso, especificando as condições necessárias para realizar a prova, bem como os equipamentos específicos considerando a natureza da deficiência;

b) Laudo original de médico especialista na sua deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;

11.4.1. O laudo médico valerá somente para este vestibular, não podendo ser devolvido.

11.5. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá anexar aos documentos para inscrição:

a) Requerimento de atendimento diferenciado, disponível na Página do Concurso, indicando os horários para amamentação.

b) Uma cópia legível do documento de identificação de um adulto, familiar ou terceiro, que será responsável pela guarda da criança.

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

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

11.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafo 2º, do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, deverá encaminhar o requerimento com justificativa, acompanhado de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência.

11.6.1. O tempo adicional concedido será de até uma hora além do tempo normal previsto para os demais candidatos.

11.7. Para os deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente ao corpo 24 (vinte e quatro).

11.8. 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 que não necessita de atendimento especial para realização das provas.

11.9. O candidato portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

11.10. O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas das provas, necessitar realizá-las em condições especiais, deverá solicitá-las ao Centro de Seleção, enviando requerimento, disponível na Página do Concurso, anexando o atestado médico comprobatório de sua condição.

## 12. DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1. O Concurso Público constará de provas, com 60 (sessenta) questões, para cada cargo, com as seguintes especificações:

**Tabela II – Estrutura da Prova Objetiva**

Cargos	Prova Objetiva	Provas	Nº. de Questões	Duração da Prova	Caráter
Todos os Cargos	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	3h30min	Classificatório e Eliminatório
		Legislação relativa ao servidor e à ética no serviço público	15		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos do cargo.	30		

12.2. As provas constantes na Tabela II constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, tendo como correta uma única alternativa, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I.

12.3. Sem prejuízo do critério de aprovação contido no subitem 14.4 deste Edital, será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o acerto mínimo geral igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e que não tenha zerado em nenhuma das provas.

12.4. Os candidatos não aprovados na Prova Objetiva serão **eliminados** do concurso público.

## 13. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS



13.1. A aplicação das Provas Objetivas, será na data de **14 de julho de 2013**, na cidade de Dourados, no período matutino.

13.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de aplicação das provas, a UFGD reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

13.1.1.1. A UFGD exime-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para participação em qualquer etapa do concurso público.

13.2. As informações sobre horários e locais de provas serão divulgadas no dia **1 de julho de 2013**, por meio do Edital de Convocação para Provas Objetivas, a ser publicado na Página do Concurso; e ainda por e-mails informativos que serão encaminhados aos candidatos.

13.2.1. Para o envio do e-mail, é imprescindível que o endereço informado no ato da inscrição esteja completo e correto.

13.3. A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. Os candidatos deverão acompanhar no Diário Oficial da União e na Página do Concurso a publicação do Edital de Convocação para realização das provas objetivas.

13.3.1. Os candidatos que não receberem o e-mail informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder à aplicação das provas ou havendo dúvidas quanto ao local, data e horários para aplicação das provas deverão entrar em contato com a Coordenadoria do Centro de Seleção, pelo telefone (67) 3427-2587, de segunda a sexta-feira, úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h ou ainda pelo e-mail [centrodeselecao@ufgd.edu.br](mailto:centrodeselecao@ufgd.edu.br).

13.4. O envio de comunicação pessoal dirigida aos candidatos, que por qualquer motivo não for recebida, não desobriga estes do dever de consultar o Edital de Convocação para provas objetivas e/ou a área restrita do candidato.

13.5. Os candidatos terão acesso ao ensalamento a partir de **1 de julho de 2013**, consultando sua área restrita por meio da Página do Concurso.

13.6. É de responsabilidade dos candidatos, conhecerem com antecedência o local de realização das provas.

13.7. As provas terão início, rigorosamente, no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecer ao local de prova com pelo menos **45 minutos** de antecedência, munidos de documento original de identificação utilizado para realizar a inscrição, caneta esferográfica de material transparente de tinta preta, lápis e borracha.

13.7.1. Somente serão admitidos na sala de provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

13.8. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

13.9. A UFGD se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital a critério da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, ouvida a Coordenadoria do Centro de Seleção, por motivos fortuitos ou de força maior.

13.10. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

13.10.1. **Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, não identificáveis nem aqueles onde se lê “não alfabetizado” ou “infantil”.**

13.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (BO), expedido há no máximo 30 (trinta) dias,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

13.12.A identificação especial também será exigida, do candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura ou condição de conservação do documento.

13.13.Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

13.14.O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

13.15.Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO AOS LOCAIS DE PROVA** do candidato que portar armas de qualquer natureza, mesmo que apresente porte legal para tal fim; **RELÓGIO** de qualquer espécie; aparelhos eletrônicos, tais como **CELULAR**, MP3 e similares, agenda eletrônica, *notebook* e similares, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, controle de alarme de carro, etc.; óculos escuros, mesmo com grau; quaisquer itens de chapelaria, como chapéu, boné, gorro e similares.

b) Não serão permitidos, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações e impressos.

c) Será permitido somente o uso de caneta de tinta preta fabricada em material transparente, borracha comum, lápis de madeira ou lapiseira e apontador fabricados em material transparente.

13.16.O Centro de Seleção não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo no local de realização das provas de guarda-volumes.

13.17.O Centro de Seleção não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

13.18.O Centro de Seleção recomenda, **expressamente**, que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos citados nas alíneas *a* e *b* do subitem 13.15 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos acarretará na eliminação do candidato no concurso.

13.18.1. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 13.15, não comunicar ao candidato, no local de prova, sobre sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

13.18.2. O fato será lavrado na ata de aplicação das provas, pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 13.15, alíneas *a* e *b*.

13.19.Para a realização das provas, serão fornecidos o Caderno de Prova, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato, e o Cartão-Resposta personalizado com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico e transcrição das respostas. Ao receber o Caderno de Prova, o candidato deverá se certificar de que o Caderno de Prova corresponde ao cargo a que se inscreveu.

13.19.1. O candidato que não verificar se o Caderno de Prova corresponde ao seu cargo será o exclusivo responsável pelas consequências advindas dessa omissão.

13.20.O Cartão-Resposta será distribuído aos candidatos uma hora após o início da prova. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, número de inscrição e número do CPF.

13.20.1. O candidato deverá preencher o cartão-resposta somente, com caneta de tinta preta fabricada em material transparente. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta.

13.20.2. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com as orientações deste Edital, do Caderno de Provas ou do Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou com emendas, ainda que legível, campo de marcação não preenchido integralmente, questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.



13.20.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realizar a leitura óptica.

13.20.4. Em hipótese alguma, haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro no seu preenchimento, ficando expressamente proibida a utilização de qualquer corretivo.

13.20.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora dos campos apropriados, uma vez que a marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

13.21. Os candidatos poderão deixar o local de prova somente depois de decorridas 2 (duas) horas do início da prova, podendo levar consigo seu Caderno de Provas.

13.22. Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as suas orelhas visíveis à observação do fiscal da sala da prova, portanto, não será permitido o uso de bandanas, bonés, chapéus, e similares, bem como de cabelos longos soltos.

13.23. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

13.24. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) se apresentar em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
- b) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar, na realização das provas, documento que bem o identifique;
- e) se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) se ausentar do local de provas antes de decorridas duas horas do seu início;
- g) se ausentar da sala de provas levando o Cartão-Resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a realização das provas;
- i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação;
- m) não cumprir o que determina o subitem 13.15, alíneas *a* e *b*, deste Edital;
- n) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

13.25. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, somente o Cartão-Resposta.

13.26. Quando for constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do concurso público.

13.27. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

13.28. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

13.29. 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.

#### **14. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

14.1. A correção da Prova Objetiva será feita, exclusivamente, por meio de leitura óptica do Cartão-Resposta personalizado, sendo nula qualquer outra forma de correção.

14.2. A Prova Objetiva, para todos os cargos, terá o valor máximo de 60 (sessenta) pontos.

14.3. A nota final do candidato na Prova Objetiva corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada uma das partes que a compõem.

14.4. Considerar-se-á aprovado na Prova Objetiva o candidato que, não sendo eliminado por efeito da aplicação dos critérios contidos no subitem 12.3 deste Edital, estiver classificado dentro do quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.



14.4.1. O quantitativo máximo de candidatos aprovados, determinado pelo referido decreto, também será aplicado às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

14.4.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios de desempate contidos no subitem 17.3 deste edital, os respectivos candidatos empatados serão considerados aprovados, ainda que o limite de aprovados ultrapasse o quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009.

14.4.3. O candidato não considerado aprovado na forma dos subitens 12.3, 14.4, 14.4.1 e 14.4.2 estará automaticamente eliminado do Concurso

## **15.DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

15.1. O Gabarito Preliminar da prova objetiva será divulgado na data de **14 de julho de 2013**, quando então será aberto o período de interposição de recurso no prazo determinado no item 2, que trata do cronograma do concurso público em questão.

15.2. Julgados os eventuais recursos, será publicado o Gabarito Oficial da prova objetiva na data de **24 de julho de 2013**.

15.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.

15.3.1. Na ocorrência do disposto no subitem 15.3 e/ou em caso de interposição de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação de candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para a prova, fixada no subitem 12.3.

15.4. Os recursos cujos teores desrespeitem as Bancas Elaboradoras e/ou Examinadoras serão liminarmente indeferidos.

## **16.DOS RECURSOS**

16.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor das inscrições;
- b) à não homologação da inscrição do candidato;
- c) ao indeferimento do candidato para concorrer às vagas para candidatos com deficiência;
- d) ao Gabarito Preliminar;
- e) às questões das Provas Objetivas.

16.2. A forma para interposição de recursos constará em editais a serem divulgados em cada uma das fases deste concurso público.

16.3. Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, determinadas no subitem 16.1, obedecendo-se às datas estipuladas nos editais de divulgação.

**16.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), via postal (Correios), telegrama ou outro meio que não seja o especificado nos editais correspondentes a este concurso público.**

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

## **17.DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

17.1. Para todos os cargos relacionados na Tabela I do item 3 deste Edital, a nota final dos candidatos aprovados será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

17.2. Os candidatos aprovados na forma dos subitens 12.3, 14.4, 14.4.1 e 14.4.2 serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada cargo.

17.3. Na hipótese de empate de nota final, terá preferência para desempate, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de realização da prova objetiva, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na prova de Legislação;
- e) tiver maior idade;



f) tiver participado como jurado, de acordo com o artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941), com redação determinada pela Lei nº 11.689/2008;

g) tiver maior tempo de serviço como servidor efetivo em órgão público federal.

17.4. Se, após a aplicação dos critérios de desempate descritos nas alíneas “a” a “e” do subitem 17.3 ainda persistir o empate entre candidatos, estes serão convocados por meio de edital específico a ser publicado no dia **24 de julho de 2013** para apresentação de documentos comprobatórios relativos aos critérios de desempate contidos nas alíneas “f” e “g” do subitem 17.3, cuja entrega deverá ocorrer nos dias **25 e 26 de julho de 2013**.

17.5. Sem prejuízo do contido no subitem 14.4.2, somente será considerado aprovado no concurso o candidato que, após aplicação dos critérios de desempate previstos no subitem 17.3, mantenha sua classificação dentro do limite máximo de aprovados permitido pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

## **18.DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

18.1. Os resultados das Provas Objetivas serão divulgados na Página do Concurso, no dia **24 de julho de 2013**, em ordem alfabética, por cargo, com a pontuação obtida.

18.2. A divulgação do Resultado Final Preliminar dos candidatos aprovados no concurso público será no dia **24 de julho de 2013**, por meio de duas listas, a saber:

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontuação, por cargo, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;
- b) lista, por cargo, contendo a classificação em ordem decrescente, exclusivamente, dos candidatos aprovados inscritos como candidatos com deficiência.

## **19.DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

19.1. O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Página do Concurso, na data de **30 de julho de 2013**.

19.1.1. Concluídos os trabalhos do concurso público e aprovados seus resultados pelo órgão executor, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação encaminhará, com relatório específico, a relação nominal dos candidatos aprovados, ao Reitor da UFGD para fins de homologação e publicação na forma do subitem anterior.

19.2. O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida nesse Edital, será nomeado, obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFGD, publicada no Diário Oficial da União e divulgada na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP): <http://www.ufgd.edu.br/progesp/editais>.

19.2.1. A convocação dos candidatos nomeados para posse será divulgada na página da PROGESP.

19.3. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União.

19.4. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados os originais e cópias dos seguintes comprovantes:

- a) título eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;
- b) de que votou e/ou justificou voto na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral obtida por qualquer Cartório Eleitoral ou pela Internet ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
- c) inscrição no CPF;
- d) situação cadastral no CPF;
- e) inscrição no PIS ou PASEP;
- f) endereço;
- g) conta bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta);
- h) acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
- i) conclusão do grau de escolaridade exigido como requisito de ingresso para o cargo (diploma ou certificado, devidamente registrado);
- j) registro no conselho competente, para os casos já especificados neste edital;
- k) cédula de identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro);
- l) certidão de nascimento ou casamento ou de naturalização, conforme o caso;





- m) certidão de nascimento ou cédula de identidade e CPF dos filhos menores de 21 anos, quando for o caso;
- n) aptidão física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados, por meio de laudo médico a ser fornecido pela perícia médica oficial designada pela UFGD;
- o) Plena Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal;
- p) passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro.
- q) quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro;
- r) fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente;

19.4.1. Para a posse também serão exigidos os seguintes formulários e declarações:

- a) declaração de acumulação de cargos;
- b) declaração de participação em gerência de empresa;
- c) declaração econômica dos dependentes;
- d) formulário para cadastro de dependentes;
- e) formulário para cadastro SIAPE;
- f) formulário de autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física;
- g) termo de responsabilidade para fornecimento de comprovantes de rendimentos de outros entes da federação.

19.5. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no subitem 19.4, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação do candidato.

19.6. Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados **conforme a necessidade** da UFGD.

19.7. Para admissão, os candidatos também deverão apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais necessários, sob pena de perda do direito à vaga.

19.8. O candidato que admitido, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

19.9. É **facultado** à Universidade Federal da Grande Dourados exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários, na forma da lei.

19.10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela UFGD, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de nomeação no cargo, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu, ficando a concretização deste ato condicionado à observância das normas legais pertinentes, da ordem de classificação, da existência de vagas e do prazo de validade do concurso.

20.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a pontuação obtida em cada uma das provas do concurso público, ou a nomeação dos candidatos, caso sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

20.3. A legislação que vier a vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso público.

20.4. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas à documentação ou aos resultados.

20.5. Será disponibilizado, para consulta, o Boletim de Desempenho nas provas, por meio da área restrita do candidato, na Página do Concurso, até o **dia 30 de outubro de 2013**.

20.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do concurso público no Diário Oficial da União.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

---

- 20.7. O concurso público terá validade de **um** ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da UFGD.
- 20.8. O candidato, ao se inscrever no concurso público, está declarando que aceita as condições contidas neste Edital e em outros correlatos que vierem a ser publicados e divulgados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Coordenadoria do Centro de Seleção e Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.
- 20.9. Fica facultada a possibilidade de aproveitamento de candidatos classificados neste concurso público por outra instituição, desde que autorizado pela UFGD, conforme art. 67 do anexo do Decreto nº. 94.664 de 23 de julho de 1987.
- 20.10. A documentação entregue pelos candidatos será mantida sob a guarda da UFGD pelo prazo de 4 (quatro) meses, a contar da data de publicação do Resultado Final do concurso público, sendo fragmentada e reciclada após esse período.
- 20.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação/UFGD.

Dourados/MS, 16 de maio de 2013.

**Prof.<sup>a</sup> Giselle Cristina Martins Real**  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação



**EDITAL DE ABERTURA PROGRAD Nº. 22, DE 16 DE MAIO DE 2013.  
ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**I – CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação textual: articulação das informações textuais, inferência, ambiguidade, ironia, denotação e conotação, pontos de vista, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. 2. Modos de organização de texto: descrição, narração, argumentação e diálogo. 3. Estrutura textual: parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso. 4. Gêneros textuais públicos: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo, etc. 5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento. 6. Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal. 7. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**LEGISLAÇÃO RELATIVA AO SERVIDOR E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

1. Lei Nº. 8.112, de 11/12/1990, e suas alterações. 2. Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº. 1.171/94.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Administrador:** 1. Fundamentos da Administração: O papel da administração no desempenho empresarial; Processo decisório; Autoridade e responsabilidade; Delegação; Centralização e descentralização; Funções, papéis e responsabilidades do administrador; Departamentalização; Sistemas de gestão empresarial. 2. Gestão Estratégica: O ambiente das organizações; Planejamento estratégico, tático e operacional; Controle estratégico, tático e operacional. 3. Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e seleção de pessoal; Desenho e análise de Cargos; Cargos e salários; Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação de desempenho. 4. Comportamento Organizacional: Cultura organizacional; Conflito e dimensões organizacionais e pessoais; Mudança organizacional; Motivação; Liderança; Ética organizacional; Responsabilidade social. 5. Organização, Sistemas e Métodos: Desenho organizacional; Estrutura e estratégia organizacional. 6. Administração da Produção e Operações: Planejamento da produção; Controle da Produção; Administração da Qualidade; Lotes de Produção. 7. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. 8. Sistema de Informações Gerenciais: Tecnologias da informação. 9. Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. 10. Administração Pública: Planejamento e modelo de gestão. 11. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. 12. Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático. 13. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 14. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 15. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. 16. Excelência nos serviços públicos. 17. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 18. O paradigma do cliente na gestão pública. 19. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 20. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. 21. Administração Financeira e Orçamentária Pública: Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 22. Conceituação e classificação de receita pública; 23. Classificação de gastos públicos. 24. Tipos de créditos orçamentários. 25. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº. 101, de 2000. 26. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. 27. Licitações: Lei nº. 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). 28. Organização administrativa da União: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 29.



Agências. 30. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. 31. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. 32. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 33. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo. 34. Responsabilidade civil do Estado. 35. Processo Administrativo na Administração Pública. 36. Ética na Administração Pública. 37. Organização pública e cidadania.

#### **Analista de Tecnologia da Informação / Área: Análise e Desenvolvimento**

1. Modelos de processo de desenvolvimento de software tradicionais e ágeis. 2. Engenharia de Requisitos. 3. Projeto Arquitetural. 4. Projeto de interface com o usuário. 5. Estratégia e técnicas de teste de software. 6. Estrutura básica de uma metodologia de desenvolvimento de sistemas. 7. Análise e projeto orientado a objetos. 8. Linguagem de modelagem UML: Modelagem de Casos de Uso, Modelo de domínio, Diagrama de classes, Diagrama de Sequência, Diagrama de Colaboração; 9. Gerência de projetos de software: Conceitos de gerenciamento de projetos, Métricas de sistema: métricas de projeto, de implementação e de resultados, Estimativa e planejamento de software e PERT/CPM e gráfico de Gantt, Gerenciamento de risco. 10. Parâmetros de desempenho e garantia de qualidade de software. 11. Gerenciamento de configuração e controle de versão. 12. Qualidade de software: CMMI, ISO 9126, ISO 12207 e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos. 13. Banco de Dados: Conceitos, Modelo entidade-relacionamento, Modelo relacional, Definição de tabelas, Tipos de chaves, Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional, Conceitos de administração de dados, Construção e otimização de consultas com linguagem SQL. 14. Projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados). 15. Sistema gerenciador de bancos de dados PostgreSQL 9.x: principais características. 16. Banco de Dados não convencionais. 17. Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, encapsulamento de dados, templates, herança, polimorfismo, classes abstratas, interfaces e tratamento de exceções. 18. Plataforma Java: Construção de programas. Estrutura da linguagem Java: JVM e bytecode; anotações; coleções; serialização; reflexão; Swing; operadores; estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; matrizes. J2EE: JDBC; Servlets; JSP; JSF; JTA; EJBs; EJB aplicando MVC, JCA; JPA; Web Services; noções de uso e administração de contêineres (GlassFish e JBoss); Hibernate, NetBeans; 19. Linguagens de programação: PHP, JavaScript e Ajax. 20. Desenvolvimento de sítios para Internet: usabilidade e acessibilidade na Internet, padrões W3C, HTML, XML, XLST. 21. Noções de ITIL 3: conceito; estrutura; terminologia. 22. Noções de COBIT 4: conceito; domínios. 23. Segurança em desenvolvimento de software. 24. Política de controle de acesso. 25. Auditoria de sistemas de informação.

#### **Analista de Tecnologia da Informação / Área: Infraestrutura e Redes**

1. Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação. 2. Instalação, configuração, administração e gerenciamento de serviços de rede Windows 2008 e Linux: serviço de compartilhamento de arquivos, Roteamento, LDAP, Microsoft Active Directory, DNS, DHCP, FTP, CIFS, WWW, NFS, Firewall, serviços de email MS Exchange 2013 e Zimbra. 3. Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. 4. Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. 5. Virtualização de servidores com XenServer. Clusterização de servidores: balanceamento de carga e alta disponibilidade. 6. Ambiente nuvem: Conceitos, sistemas utilizados, nuvens privadas/corporativas. 7. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas de comutação de circuitos e pacotes, topologias de redes de computadores. 8. Protocolo Ethernet, Protocolo TCP/IP, Protocolos de Roteamento: RIP, OSPF. 9. Padrões 802.11bgn, 802.1x, Ethernet, Gigabit Ethernet. 10. Cabeamento estruturado EIA/TIA 568 e ISO/IEC 11801, cabeamento óptico, fibra óptica monomodo e multimodo. 11. Elementos de interconexão de redes de computadores (Gateways, Hubs, Switches, Bridges e Roteadores). 12. Protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs. 13. Voz sobre IP e Telefonia IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. Tecnologia PoE (Power over Ethernet). 14. Redes sem fio: conceitos, arquiteturas, protocolos. 15. Sistemas de Backup: firewalls, conceito de DMZ, detectores (IDS e IPS). 16. Códigos



maliciosos; vírus e outros malware. 17. Virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. 18. Segurança da Informação. Política de segurança. Ameaças e ataques. Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos SSL, TLS e IPsec, arquitetura de segurança lógica e física, arquitetura de segurança OSI. Normas ABNT: NBR 27001:2005, NBR 27002:2005, NBR 27005:2005. 19. Banco de dados: Conceitos básicos, Backup e restauração de dados. 20. Instalação e Administração de Servidores de Banco de Dados: PostgreSQL 9.x e MySQL. 21. Instalação e Administração de Servidores Apache; 22. Instalação e Administração de Servidores de Aplicação: Glassfish e Jboss. 23. Noções de ITIL 3: conceito; estrutura; terminologia. 24. Noções de COBIT 4: conceito; domínios.

#### **Analista de Tecnologia da Informação / Área: EaD**

1- Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a Objetos; XHTML; HTML5; Conceitos básicos de J2EE; Servlets; JSP; Java; PHP; CSS; Javascript; jQuery; Ajax; Arquitetura de soluções para web. 2- Desenvolvimento de Sistemas: Modelos de processo de desenvolvimento de software tradicionais e ágeis; Análise Estruturada; Análise Orientada a Objetos: Conceitos e princípios básicos da orientação a objetos; UML: Visão geral, modelos e diagramas; Estratégia e técnicas de teste de software; Qualidade de Software: CMMI, ISO 9126, ISO 12207 e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos. 3- Bancos de Dados: Projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados); Diagrama de Entidade-Relacionamento; Conceitos de bancos de dados relacionais; Linguagem de definição e manipulação de dados (SQL DDL e SQL DML); Conceitos de administração de dados; Construção e otimização de consultas com linguagem SQL; Sistema gerenciador de bancos de dados PostgreSQL 8/9.x: Instalação, configuração e principais características. 4- Gerenciamento de Projetos: PMBOK 4ª Edição; Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos; Características do desenvolvimento iterativo; Fases da metodologia SCRUM; Funções e papéis no desenvolvimento de métodos ágeis; Requisitos e estimativa de esforços do projeto segundo SCRUM; Operação de projeto segundo Metodologia SCRUM e gerenciamento de tarefas. 5- Plataforma Moodle: Arquitetura da plataforma; Schema do banco e manipulação de dados; Instalação, configuração e personalização do AVA; Criação e instalação de blocos e plugins; Bibliotecas PHP cURL, PHP PCRE.

#### **Analista de Tecnologia da Informação / Área: WebDesigner**

1- Noções de lógica de programação, algoritmos e estrutura de dados; 2- Banco de dados: conceitos, arquiteturas, abordagens relacional e cliente-servidor, segurança, integridade e recuperação de dados, linguagens de definição e manipulação de dados, modelagem conceitual e lógica, MySQL e PostgreSQL 9.x; 3- Linguagens: HTML, HTML 5, Java Script, PHP, Python; 4- Plataforma Java: Hibernate, EJB aplicando MVC, JSP, e JSF; 5- Tecnologias de apresentação: Browsers, Navegação e redirecionamento, Manipulação de formulários; 6- Desenvolvimento de sítios para Internet: usabilidade e acessibilidade na Internet, padrões (CSS, DOM, SVG, XHTML, XML), padrões e-gov; 7- CMS (Content Management Systems): conceitos e Plone; 8- Criação de material gráfico ilustrativo; 9- Fundamentos básicos da composição em desenho; 10- Edição e tratamento de imagens; 11- Computação gráfica/ferramentas: GIF, JPG, PNG, Obtenção de imagens, Imagens geradas por computador e Otimização de JPEGs e GIFs; 12- Animação; 13- Criação e edição de Áudio e vídeo; 14- Editoração Eletrônica; 15- Arte Final e Impressão; 16- Software: GIMP e pacote Adobe CS6 (Photoshop, Dreamweaver, Illustrator, InDesign, Fireworks, FLASH).

#### **Arquiteto**

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Instalações elétricas e hidros-sanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Programação, controle e fiscalização de obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento de obras: Coberturas e impermeabilização, Esquadrias, Pisos e revestimentos; Legislação e perícia:



Normas técnicas, legislação profissional; Legislação ambiental e urbanística; Projeto de urbanismo: Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); Planejamento urbano: Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente; Legislação ambiental distrital e federal; Plano de gestão e de conservação de cidades; Conhecimento de AutoCAD; Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei nº 10.257/2001; Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR 9050. Lei Federal nº 6.766/79; Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano; O Conforto humano nas edificações; Industrialização e racionalização das construções; Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico.

### **Arquivista**

1. Os arquivos, a informação arquivística e a Arquivologia. 2. Histórico, conceitos, funções e classificação. 3. Legislação arquivística. 4. Planejamento e administração de sistemas de arquivos em ambientes organizacionais. 5. Fundamentos, princípios e teorias arquivísticas. 6. Gestão documental. 7. Gestão sistêmica de documentos. 8. Funções arquivísticas. 9. Noções de Paleografia e Diplomática. 10. O arquivista. 11. Formação e atuação profissional. 12. Gerenciamento eletrônico de documentos.

### **Assistente Social**

Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos; Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social: Gestão Social; Planejamento Social; Metodologias de pesquisa social; O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito; Intersetorialidade 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.

### **Auditor**

1 - Contabilidade Geral: Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis. Princípios fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio. Demonstrações contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. Lei 6.404/76 e alterações promovidas pela Lei 11.638/2007 e Lei 11.941/2009. 2 - Noções de Orçamento Público: Conceito, espécies, princípios orçamentários, despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, objeto e objetivo da contabilidade pública; Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução n. 1.111/07; Plano de contas da administração federal; Variações Patrimoniais: variações ativas e variações passivas; Contabilização das operações típicas na administração federal; Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64; Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). Auditoria: conceito, normas de auditoria; técnicas, riscos de auditoria, tipos de auditoria, planejamento de Auditoria; Exame dos controles internos; Procedimentos de Auditoria, testes; amostragem; Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégias de auditoria, sistema de informações, Tipos de testes; Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Controle Interno e Externo; Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (lei nº 8443/92); Controle Social. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações, Instrução Normativa SFC/MF n.º 01, de



06.04.2001, publicada no DOU de 12.04.2001, seção I, pág. 12). 3 - Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto, princípios e fontes do Direito Administrativo; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos. 4 -

Licitação e Contratos administrativos: Conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; (Lei nº. 8.666/93 e alterações). Obras Públicas. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC (Lei 12.462/2011 e alterações). 5 - Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software.

### **Bibliotecário-Documentalista**

**1.** Informação: fundamentação teórico-conceitual. **2.** Gestão de bibliotecas: aspectos conceituais; planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação; formação e desenvolvimento de coleções; Marketing. **3.** Organização e tratamento da informação: representação descritiva: abordagem teórico-conceituais; padrões de descrição; Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2); Formato MARC; catalogação cooperativa em rede; normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) na área de documentação. Representação temática: análise documentária; política de indexação; linguagens de indexação: Classificação Decimal Universal (CDU), vocabulários controlados. **4.** Fontes de informações: tipologia; bibliotecas digitais e virtuais; bases de dados; rede e sistemas de informações; repositórios institucionais. **5.** Profissional Bibliotecário-Documentalista: legislação profissional; ética; competência em informação (Information literacy ou literacia).

### **Diagramador**

Editoração digital gráfica e de fotografia; Metodologia visual, ergonomia, cores, fotografia, produção gráfica, computação gráfica; Criação de logomarca e Identidade visual; Criação de peças gráficas diversas; Diagramação de jornais, revistas e produção gráfica; Projeto gráfico de revista e produção gráfica; Conhecimentos básico dos softwares para manipulação, criação e editoração (Pacote Adobe CS6: Photoshop, Dreamweaver, Illustrator, InDesign, InCopy e Fireworks); Conhecimento de linguagens de programação: HTML, HTML5, XML, CSS e Javascript; Elementos de design para web: padrões de cores, formatos de imagem, contraste, tipografia, diagramação, projeto gráfico, arquitetura da informação e usabilidade; Conhecimento sobre diagramação Moodle: Edição e organização de salas, inserção de recursos (Rotulo, Página, Pasta, Arquivo, URL) e configuração de atividades (Chat, Escolha, Fórum, Glossário, Wiki, Jogos, Questionários, Tarefas).

### **Engenheiro Civil**

**1.** Projetos: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira) e fundações, e complementares de instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio, lógica, utilização de softwares para leitura de projetos arquitetônicos. **2.** Planejamento e controle de obras: especificação de materiais e serviços, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, cronograma físico-financeiro, softwares para elaboração de orçamentos, organização do canteiro e obras, execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto armado, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia), controle de execução de obras e serviços, princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas, elaboração de orçamentos. **3.** Fiscalização de obras: acompanhamento da



aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). **4.** Noções complementares: de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos, sistema viário, dimensionamento de pavimentos, legislação e engenharia legal, licitações e contratos para obras de engenharia civil, segurança do trabalho, vistoria e elaboração de pareceres e conhecimentos de legislações sobre licitações (Lei n.º. 8666/93).

#### **Engenheiro Eletricista:**

1. Análise de circuitos elétricos em regime permanente. 2. Análise de circuitos elétricos em regime transitório. 3. Teoremas de circuitos elétricos. 4. Circuitos elétricos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 5. Transformadores elétricos. 6. Autotransformadores e transformadores de múltiplos enrolamentos. 7. Máquinas elétricas rotativas síncronas, assíncronas e de corrente contínua; 8. Representação de sistemas elétricos de potência; 9. Componentes simétricas. 10. Cálculos de curto-circuito. 11. Proteção de redes elétricas de distribuição de energia. 12. Instalações elétricas prediais e industriais. 13. Acionamentos eletrônicos; 14. Proteção contra descargas atmosféricas. 15. Projetos telefônicos, de interfones, antenas e alarmes. 16. Medição de grandezas elétricas; 17. Tarificação e contratação de serviços de energia elétrica. 18. Segurança em instalações e serviços em eletricidade. 19. Legislação regulatória do setor elétrico. 20. Orçamento, planejamento e controle de obras de instalação e distribuição de energia elétrica. 21. Elaboração de pareceres, laudos e perícias.

#### **Estatístico**

1- Medidas de tendência central e de dispersão. 2- Distribuição Binomial de Probabilidade. 3- Distribuição Normal de Probabilidade. 4- Teorema de probabilidade: soma, produto e Bayes. 5- Esperança matemática e Variância. 6- Modelos de Regressão Linear. 7- Função geradora de momentos. 8- Teorema do limite central. 9- Delineamento experimental em Blocos Casualizados. 10- Experimento Fatorial.

#### **Médico/Área: Psiquiatria**

1. Noções de políticas públicas de saúde - SUS. 2. Ética profissional. 3. Conceitos básicos de educação e saúde. 4. Relação médico paciente. 5. Controle de infecções hospitalares. 6. Neurotransmissores. 10. Sono. 11. Neuroimagem. 12. Genética. 13. Avaliação clínica. 14. Aspectos neuropsiquiátricos da epilepsia, das doenças infecciosas, endócrinas e traumáticas. 15. Percepção e cognição. 16. Sociologia e psiquiatria. 17. Psicanálise. 18. Teorias da personalidade e psicopatologia. 19. Exame do paciente psiquiátrico. 20. Manifestações clínicas de transtornos psiquiátricos. 21. Classificação dos transtornos mentais. 22. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. 23. Transtornos relacionados a substâncias - dependência química. 24. Esquizofrenia. 25. Outros transtornos psicóticos. 26. Transtornos do humor. 27. Transtornos de ansiedade. 28. Transtornos psicossomáticos. 29. Psiquiatria e outras especialidades. 30. Emergências psiquiátricas. 31. Psicoterapias. 32. Terapias biológicas. 33. Psiquiatria infantil. 34. Retardo mental. 35. Transtornos da aprendizagem e comunicação. 36. Psiquiatria geriátrica. 37. Psiquiatria hospitalar e comunitária. 38. Psiquiatria forense. 39. Política Nacional de Saúde Mental e álcool e outras drogas.

#### **Médico do Trabalho**

1. NOÇÕES GERAIS DE MEDICINA: Bioestatística. Epidemiologia. Sistemas imunitários e suas doenças. Moléstias infecciosas. Sistema nervoso e suas doenças. Sistema respiratório e suas doenças. Sistema cardiovascular e suas doenças. Sistema gênito-urinário e suas doenças. Sistema digestivo e suas doenças. Doenças hematológicas e hematopoiéticas. Ortopedia e traumatologia. Distúrbios nutricionais. Metabolismo e suas doenças. Sistema endócrino e suas doenças. Genética e noções de doenças hereditárias. Dermatologia. Psiquismo e suas doenças. 2. SAÚDE DO TRABALHADOR: Noções de estatística em medicina do trabalho. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Noções de saneamento ambiental. Noções de legislação acidentária. Noções de legislação de saúde e segurança do trabalho. Previdência Social: funcionamento e legislação. Noções de fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular). Noções de atividade e carga de trabalho. Noções de atividade física e riscos à saúde.





Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde. Noções de toxicologia. Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas). Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, asma profissional, câncer de pele, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças do aparelho osteoarticular, doenças infecciosas, doenças cardiocirculatórias, hematopatias, entre outras). Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. Noções de avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Noções de funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas. Noções de ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimento sobre etiologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho.

### **Médico Veterinário**

1. Clínica Médica de Pequenos Animais: Prescrição de receita. Partes da receita. Receituário comum e de controle especial. Distúrbios do sistema cardiovascular. Insuficiência cardíaca congestiva. Doenças valvares e endocárdicas adquiridas. Hipertensão arterial sistêmica. Distúrbios do sistema respiratório. Distúrbios do parênquima pulmonar. Manifestações clínicas da doença mediastinal e da cavidade pleural. Tratamento emergencial da angústia respiratória. Distúrbios do sistema digestivo. Distúrbios gastrentéricos. Princípios terapêuticos gerais. Distúrbios do peritônio. Doenças inflamatórias. Líquidos cavitários. Peritonite infecciosa felina. Distúrbios hepatobiliares e do pâncreas exócrino. Manifestações clínicas da doença hepatobiliar. Pâncreas exócrino. Tratamento e complicações da insuficiência hepática e pancreática. Distúrbios do trato urinário. Manifestações clínicas das doenças do trato urinário. Testes diagnósticos para o sistema urinário. Insuficiência renal. Urolitíase canina e inflamação do trato urinário do trato inferior dos felinos. Distúrbios endócrinos. Distúrbios da glândula tireóide. Distúrbios do pâncreas endócrino. Distúrbios da glândula adrenal. Manejo medicamentoso. Distúrbios do sistema reprodutivo. Distúrbios da próstata. Infecções genitais e tumor venéreo transmissível. Neoplasias. Parto eutócico e distócico. Distúrbios da pele. Dermatopatias alérgicas. Dermatopatias fúngicas e parasitárias. Dermatopatias bacterianas. Atopia. Doenças infecciosas polisistêmicas. Doenças virais. Infecções micóticas. Infecções protozoárias. Etiopatogenia, métodos de diagnóstico e terapia das zoonoses. Distúrbios hematológicos. Eutanásia. Critérios para emprego. Principais agentes utilizados. Técnicas. 2. Clínica Cirúrgica de Pequenos Animais: Equilíbrio hidroeletrólítico. Fluidoterapia pré, trans e pós-cirúrgicas. Hidratação. Expansão da volemia. Distúrbios de coagulação. Choque. Vias de administração. Anestesia e analgesia. Pré-medicação. Indução e manutenção anestésica. Recuperação e controle das complicações. Pré-operatório do paciente. Estabilização sistêmica. Urgência e emergência. Preparação do campo operatório. Transoperatório. Técnicas de assepsia. Diérese, hemostasia e síntese em cirurgia. Pós-operatório. Monitoração do paciente. Fisioterapia. Infecções cirúrgicas. Controle da infecção hospitalar. Diagnóstico da infecção. Profilaxia e terapia antimicrobiana na cirurgia. Cicatrização tecidual. Reparação e regeneração nos diferentes tecidos. Princípios gerais, diagnóstico e tratamento do trauma tecidual. Princípios gerais, diagnóstico e tratamento das paratopias. Hérnias. Eventração, evisceração, prolapso e protrusão. Cirurgia oncológica veterinária. Técnicas de diagnóstico. Possibilidades terapêuticas. Assistência ao politraumatizado. Estabilização emergencial. Avaliação ortopédica. Possibilidades terapêuticas. Intervenções cirúrgicas do tórax. Cirurgias de parede. Cirurgia visceral. Intervenções cirúrgicas do abdômen. Cirurgias de parede. Cirurgia visceral.

### **Regente**

Percepção musical; 2. Harmonia vocal e instrumental; 3. Regência de coro e orquestra; 4. Formação de músicos; 5. Formação de orquestra; 6. Leitura de partitura; 7. Instrumentação e orquestração; 8. O regente enquanto empreendedor de projetos musicais; 9. O regente na consolidação das grandes orquestras; 10. A regência coral e de ensembles de câmara no repertório contemporâneo; 11. A regência e o estilo musical - questões das práticas interpretativas; 12. A regência e a linguagem musical - questões composicionais.



### **Revisor de Texto**

Análise de aspectos gramaticais e estilísticos, a partir da consideração dos elementos constitutivos da linguagem verbal, bem como de sua interação na produção de sentido, em textos e trechos de textos, compreendendo os seguintes pontos gramaticais: 1. Ortografia. 1.1. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. 2. Morfologia. 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas. 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. 3. Sintaxe. 3.1. A oração e seus termos. 3.1.1. Emprego das classes de palavras. 3.1.2. Regência nominal e verbal. 3.1.3. Concordância nominal e verbal. 3.2. O período e sua construção. 3.2.1. Período simples e período composto. 3.2.2. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. 3.2.3. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. 3.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre. 4. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. 5. Semântica. 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia, ambiguidade); campos semânticos. 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. 5.4. Valores semânticos das classes de palavras. 5.5. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. 5.6. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. 6. Leitura, análise e interpretação de texto. 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. 6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. 6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.

### **Revisor de Texto Braille**

1. Grafia Braille Para a Língua Portuguesa; 2. Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille; 3. Grafia Química Braille; 4. Musicografia Braille; 5. Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva; 6. O Código Matemático Unificado; 7. Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; 8. Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; 9. Histórico Diagnostico do Sistema Braille; 10. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda; 12. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.

### **Técnico em Tecnologia da Informação**

1- Construção de algoritmos: Algoritmos estruturados. Itens fundamentais: constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; estrutura de dados: variáveis compostas homogêneas e heterogêneas, arquivos; modularização, recursividade. 2- Estruturas de dados: Listas lineares, filas, pilhas e árvores binárias de busca; árvores balanceadas. 3- Técnicas de Orientação a Objetos: Classes, objetos, métodos, encapsulamento de dados, templates, herança, polimorfismo, classes abstratas, interfaces e tratamento de exceções. 4- Conceitos básicos sobre UML: Modelagem de casos de uso, diagrama de classes e diagrama de sequência. 5- Engenharia de Software: Técnicas de desenvolvimento ágil, Scrum. 6- Banco de Dados PostgreSQL versão 8/9.X: Visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional, otimização; implementação de um banco de dados; linguagem SQL. 7- Sistemas operacionais: Conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processo; threads; conhecimentos em



sistema operacional Linux; 8- Controle de versão: Conhecimentos básicos sobre CVS, SVN, GIT; 9- Tecnologias para desenvolvimento Web: PHP, JavaScript, JAVA, JQUERY, AJAX, XHTML, XML, DHTML, CSS. 10- Ambientes de desenvolvimento: Netbeans versão 7.3; 11- Plataforma Moodle: Arquitetura da plataforma; Schema do banco e manipulação de dados; Instalação, configuração e personalização do AVA; Criação e instalação de blocos e plugins; Bibliotecas PHP cURL, PHP PCRE; 12- Noções de Redes e Protocolos: TCP/IP, DHCP, DNS, NAT, LDAP.

**Técnico de Laboratório/ Área: Automação Industrial:** 1. Desenho. 2. Manutenção de sistemas automáticos. 3. Elementos Componentes de sistemas automatizados: eletros pneumáticos e eletros hidráulicos. 4. Metrologia, Normas e Instrumentos de Medidas (térmicas, mecânicas e elétricas). 5. Projeto e execução de sistemas automatizados. 6. Simulação de sistemas automatizados e software de supervisão.

### **Tradutor Intérprete**

1. Conhecimentos de língua inglesa e de língua portuguesa: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e elementos discursivos, inseridos em uma abordagem tradutória de textos escritos e orais e tradução simultânea no par Inglês/português. 2. Diferenças entre tradução e interpretação. 3. Tradução para a língua portuguesa e inglesa de documentos oficiais, certidões, cartas, procurações, certificados, contratos, notas, memorandos, mensagens de correio eletrônico (e-mails) e outros. 4. Verificação da exatidão de traduções que tenham sido arguidas. 5. Compreensão auditiva da língua Inglesa: habilidades de receber e transmitir mensagens via telefone. 6. Ouvir e tomar notas para posterior interpretação. 7. Interpretar e verter oralmente depoimentos, aulas, conferências, apresentações, debates e outros.

### **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.